ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника Червоноградської районної військової адміністрації Львівської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. №\_\_\_\_

План-завдання

з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території району на 2023 рік

| №  з/п | Найменування заходів | Строк  проведення | Відповідальний за виконання | Відмітки про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Організаційні заходи** | | | | |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів | Протягом року | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку і бронювання | За планом перевірок | Начальник РТЦК та СП, відділ мобілізаційної роботи Червоноградської РВА |  |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку | Протягом року | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 4. | Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації | 18.03.  30.06. | Начальник РТЦК та СП, відділ мобілізаційної роботи Червоноградської РВА |  |
| 5. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | 18.03.  30.06. | Начальник РТЦК та СП, відділ мобілізаційної роботи Червоноградської РВА |  |
| 6. | Інформування Червоноградського РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | У 7-денний термін | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| **ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних** | | | | |
| 1. | Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у Червоноградський РТЦК та СП | Постійно | Червоноградський РТЦК та СП, голови ТГ |  |
| 2. | Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в РТЦК та СП | Постійно | Червоноградський РТЦК та СП, голови ТГ |  |
| 3. | Виявлення військовозобов’язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких військовозобов’язаних на персонально-первинний облік та направлення до Червоноградського РТЦК та СП. для взяття на військовий облік | Постійно | Червоноградський РТЦК та СП, голови ТГ |  |
| 4. | Оповіщення на вимогу Червоноградського РТЦК та СП військовозобов’язаних про їх виклик до Червоноградського РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпоряд­женням начальника РТЦК та СП | Голови ТГ |  |
| 5. | Постійна взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’яза­них з обліковими даними Червоноградського РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призов­ників і військовозобов’язаних | За планом | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 6. | Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозо­бов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади | У 5- денний строк | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 7. | Надсилання до Червоноградського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені | Щомісяця до 5 числа | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 8. | Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов’я­заних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності сільсь­ких, селищних та міських рад, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізич­них осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов’я­заних шляхом подвірного обходу | За планом | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 9. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядува­ння, з обліковими даними Червоноградського РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки) | За планом | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 10. | Складення і подання до Червоноградського РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 11. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’я­заних їх військово-облікових документів для подання до Червоноградського РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | Керівники підприємств, установ, організацій, |  |
| 12. | Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до Червоноградського РТЦК та СП | Постійно | Голови ТГ  Червоноградський РТЦК та СП |  |
| 13. | Інформування Червоноградський РТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 14. | Повідомлення Червоноградський РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів | Щомісяця до 5 числа | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 15. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними Червоноградського РТЦК та СП | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 16. | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призов­ників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов’язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у Червоноградський РТЦК та СП , а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 17. | Надсилання до Червоноградського РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобо­в’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) | У 7- денний строк | Керівники підприємств, установ, організацій, |  |
| 18. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до Червоноградського РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпор. Червоноградського РТЦК та СП | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій підприємств, установ, організацій |  |
| 19. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 20. | Взаємодія з Червоноградським РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призов­ників і військовозобов’язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 21. | Звіряння особових карток призовників і військовозобов’язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовної дільниці Червоноградського РТЦК та СП | Щомісяця | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 22. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами Червоноградського РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 23. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов’я­заних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | У 5-денний строк | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 24. | Надсилання до Червоноградського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 25. | Складення і подання до Червоноградського РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 26. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’яза­них їх військово-облікових документів для подання до Червоноградського РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на воєнний час | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 27. | Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов’язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій Червоноградський РТЦК та СП. |  |
| 28. | Постійне інформування Червоноградського РТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 29. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Червоноградського РТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання | Постійно | Голови ТГ |  |
| 30. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних | Щомісяця до 5 числа | Голови ТГ |  |
| 31. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’язаних на запити Червоноградського РТЦК та СП. |  | Голови ТГ |  |
| 32. | Надсилання до Червоноградського РТЦК та СП або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік | У 2-  тижневий строк | Червоноградський сектор ГУ Державної міграційної служби України у Львівській області |  |
| 33. | Надання до Червоноградського РТЦК та СП допомоги у прийнятті призовників і військовозобов’язаних на військовий облік, здійснення контролю за виконанням ними правил військового обліку та виявлення призовників і військовозобов’язаних, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб надсилаються до Червоноградського РТЦК та СП | Постійно | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 34. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов’язаних від військового обліку | За зверненням Червоноградського РТЦК та СП | Начальник Червоноградського районного відділу ГУНП |  |
| 35. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до Червоноградського РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | За зверненням Червоноградського РТЦК та СП | Начальник Червоноградського районного відділу ГУНП |  |
| 36. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану Червоноградського РТЦК та СП, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов’язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов’язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних | У 7-денний строк | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 37. | Повідомлення Червоноградського РТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчинені кримінального правопорушення | У 7-денний строк | Начальник Червоноградського  районного відділу ГУНП |  |
| 38. | Повідомлення Червоноградського РТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов’язаних, які набрали законної сили | У 7-денний строк | Голови судів |  |
| 39. | Вилучення та надсилання до Червоноградського РТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов’язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту | Постійно | Голови судів |  |
| 40. | Повідомлення Червоноградського РТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, яких визнано інвалідами | У 7-денний строк | Голова медико-соціальної експертної комісії |  |
| 41. | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення Червоноградського РТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний  строк | Керівники медичних закладів |  |
| 42. | Відповідно до розпоряджень Червоноградського РТЦК та СП оповіщення призовників і військовозобов’язаних про виклик до РТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом | Постійно | Начальники дільниць оповіщення, керівники підприємств, установ, організацій, інші організації, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків |  |
| 43. | Для зняття з військового обліку військовозобов’язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов’язаних військово-облікових документів, які надсилаються до Червоноградського РТЦК та СП за місцем перебування призовників і військовозобов’язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком | У 7-денний строк | Начальник Червоноградського відділу Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту та Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| 44. | Повідомлення Червоноградського РТЦК та СП про звільнення військовозобов’язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки | У 7-денний строк | Начальник Червоноградського районного відділу Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту та Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| **ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних** | | | | |
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємс­твами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час | У 10-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Повідомлення Червоноградського РТЦК та СП, де військовозобов’язані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Інформування Червоноградський РТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Уточнення переліку підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до Червоноградського РТЦК та СП | До 01.02. | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | Щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Повідомлення Червоноградський РТЦК та СП щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період | До 31.03. | Відділ мобілізаційної роботи апарату Червоноградської РВА |  |
| 7. | Уточнення плану заміщення військовозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | 25.06.  25.12. | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| **ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання** | | | | |
| 1. | Надсилання до Червоноградського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов’язаних | Щомісяця до 5 числа | Голови ТГ, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Складання та погодження у Червоноградському РТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та про­фесій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) | До 25.12. | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Подання до Червоноградського РТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов’язаних | До 10.01. | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Інформування виконавчого комітету Червоноградської районної військової адміністрації та внесення на її розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку | До 01.03. | Начальник Червоноградського РТЦК та СП |  |
| **V. Виконання інших заходів** | | | | |
| 1. | Доведення до підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання | Протягом року | Червоноградської РВА  Червоноградський РТЦК та СП |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Голови ТГ, РТЦК та СП , відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях | До 01.02. | Керівники підприємств, установ, організацій, голови ТГ |  |
| 4. | Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов’язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом | До 01.04 | Керівники підприємств, установ, організацій, голови ТГ спільно з Червоноградським  РТЦК та СП |  |

**Керівник апарату**

**районної державної адміністрації Мирослав ЗІНОВ’ЄВ**