

Додаток 1
до розпорядження міського голови
від 06.02.2020 року № 23-р

ЗАХОДИ

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 Бережанської міської ради на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
I. Організаційні заходи				
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів Бережанської міської ради, підприємств, установ, організацій	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник міського голови, Військовий комісар, провідний спеціаліст з мобілізаційної роботи ВЗПЦЗНвзПОтаМР	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів Бережанської міської ради, підприємств,	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
			установ, організацій	
4.	Інформування ОМВК про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів Бережанської міської ради, підприємств, установ, організацій	
II. 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 ОМВК	Постійно	На території м. Бережани, с. Лісники, с. Рай – Бережанське ОМВК; на території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
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 ОМВК	Постійно	На території м. Бережани, с. Лісники, с. Рай – Бережанське ОМВК; на території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
			міської ради.	
3.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до ОМВК для взяття на військовий облік	Постійно	На території м. Березани, с. Лісники, с. Рай – Березанське ОМВК; на території с. Посухів – в.о. старости села Посухів.	
4.	Оповіщення на вимогу ОМВК призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до ОМВК і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням ОМВК	На території м. Березани, с. Лісники, с. Рай – Березанське ОМВК; на території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Березанської міської ради	
5.	Постійна взаємодія з ОМВК щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними ОМВК, внесення відповідних змін до них, а також щодо	За планом	На території м. Березани, с. Лісники, с. Рай – Березанське ОМВК; на території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради -	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	оповіщення призовників і військовозобов'язаних		головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
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	На території м. Бережани, с. Лісники, с. Рай – Бережанське ОМВК; на території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
7.	Надсилання до ОМВК повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	На території м. Бережани, с. Лісники, с. Рай – Бережанське ОМВК; на території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
8.	Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які	За планом	На території м. Бережани, с. Лісники, с. Рай –	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	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		Бережанське ОМВК; на території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
9.	Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними ОМВК (після приписки громадян до призовних діляниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені РВК)	За планом	На території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
10.	Складення і подання до ОМВК списків громадян, які підлягають приписці до	До 1 грудня	На території с. Посухів – в.о. старости села Посухів;	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	призовних дільниць		по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
11.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до ОМВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	На території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
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 відділу Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки ОМВК	Постійно	На території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
13.	Інформування ОМВК про всіх громадян,	Постійно	На території с. Посухів – в.о. старости села Посухів;	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом		По управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
14.	Повідомлення ОМВК про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Відділ державної реєстрації Бережанської міської ради	
15.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними ОМВК.	Постійно	На території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
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	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	після взяття їх на військовий облік у ОМВК, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР			
17.	Надсилання до ОМВК 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 державних органів, підприємств, установ та організацій	
18.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до ОМВК і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням ОМВК	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
20.	Взаємодія з ОМВК 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	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
22.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами ОМВК, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Керівники державних органів, 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	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
24.	Надсилання до ОМВК повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
25.	Складення і подання до ОМВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
26.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до ОМВК для звіряння	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час			
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	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
28.	Постійне інформування ОМВК про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
29.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними ОМВК	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
30.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	ОМВК про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання			
31.	Надсилання до ОМВК повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити ОМВК		Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
33.	Надсилання до ОМВК 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	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
34.	Надання ОМВК 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	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб надсилаються до ОМВК			
35.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням ОМВК	Начальник Бережанського відділу поліції ГУНП в Тернопільській області.	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до ОМВК громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, ОМВК	Начальник Бережанського відділу поліції ГУНП в Тернопільській області.	
37.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану ОМВК, 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	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	
38.	Повідомлення ОМВК про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні	У 7-денний строк	Начальник органу досудового розслідування	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	кримінального правопорушення			
39.	Повідомлення ОМВК 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	Голова суду	
40.	Вилучення та надсилання до відповідних ОМВК військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова суду	
41.	Повідомлення ОМВК про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	
42.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення ОМВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів	
43.	Відповідно до розпоряджень ОМВК та рішень виконавчого комітету міської ради своєчасне	Постійно	Керівники житлово-експлуатаційні організацій,	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до ОМВК шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом.		інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків	
44.	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, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до ОМВК 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	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
45.	Повідомлення ОМВК про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
			служби	
III. 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 військового комісаріату, 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 військового комісаріату, 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 органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до	До 01.02	Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	військового комісаріату			
5.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку	
6.	Повідомлення ОМВК щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	До 01.03	Провідний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи ВзПЦЗНвзПО та МР	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надсилання до військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.	Щомісяця до 5 числа	На території с. Посухів – в.о. старости села Посухів; по управлінню міської ради - головний спеціаліст з питань кадрової роботи Бережанської міської ради	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у військовому комісаріаті Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно	До 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45)			
4.	Подання до ОМВК 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 Бережанську міську раду та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01	Військовий комісар	
V. Виконання інших заходів				
1.	Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Заступник міського голови, Військовий комісар, провідний спеціаліст з мобілізаційної роботи ВзПЦЗНвзПОтаМР	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Військовий комісар, провідний спеціаліст з мобілізаційної роботи ВзПЦЗНвзПОтаМР. 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 державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних	
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	Заступник міського голови, Військовий комісар, провідний спеціаліст з мобілізаційної роботи ВзПЦЗНвзПОтаМР. Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Заступник міського голови, Військовий комісар, провідний спеціаліст з мобілізаційної роботи ВзПЦЗНвзПОтаМР. Відповідальні за ведення військового обліку	

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Олег ТИМАНСЬКИЙ

**В.о. начальника відділу з питань
цивільного захисту населення, взаємодії
з правоохоронними органами та
мобілізаційної роботи міської ради**

Олег КОСТИШИН