



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 січня 2024 року

м. Старокостянтинів

№ 23/2024-р

Про організацію військово-облікової роботи в 2024 році

З метою забезпечення персонально-первинного військового обліку призовників та військовозобов'язаних, його повноти і достовірності даних, своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у виконавчому комітеті міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях комунальної власності, на підставі Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45, постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити завдання щодо методичного забезпечення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, забезпечення системи його функціонування на території Старокостянтинівської міської територіальної громади на 2024 рік (додається).

2. Затвердити план звіряння облікових даних підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління Старокостянтинівської міської ради, з обліковими даними першого відділу Хмельницького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2024 рік (додається).

3. Затвердити план проведення перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління Старокостянтинівської міської ради, на 2024 рік (додається).

4. Затвердити план професійної підготовки осіб, відповідальних за

ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, на 2024 рік (додається).

5. Утворити комісію з питань перевірки стану військового обліку та бронювання призовників і військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління Старокостянтинівської міської ради, у 2024 році (далі – комісія) у складі згідно з додатком 5.

6. Рекомендувати начальнику першого відділу Хмельницького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки Володимиру МЕДВЕДЧУКУ забезпечити підготовку матеріалів з питань функціонування системи військового обліку, відбору громадян України на військову службу за контрактом та інших матеріалів щодо військово-облікової роботи та надати їх відділу з питань інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради для висвітлення в засобах масової інформації.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради Миколу КОШИКА.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

30 січня 2024 року № 23/2024-р

Завдання

щодо методичного забезпечення військового обліку призовників і
військовозобов'язаних та підвищення кваліфікації посадових осіб,
відповідальних за організацію та ведення військового обліку, забезпечення
системи його функціонування на території Старокостянтинівської міської
територіальної громади на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних і призовників відповідно до планів	Протягом року	Виконавчий комітет міської ради, керівники підприємств, установ, організацій	
2	Контроль за веденням військового обліку і бронюванням	За планом перевірок	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі – заступник міського голови), члени комісії	
3	Контроль за виконанням громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники, підприємств, установ, організацій	
4	Проведення занять з відповідальними особами за ведення військового обліку і бронювання на підприємствах, в установах та організаціях	Відповідно до плану професійної підготовки осіб, відповідальних	Заступник міського голови, начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого	

1	2	3	4	5
		за ведення військово-облікової роботи	комітету міської ради, начальник першого відділу Хмельницького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – перший відділ Хмельницького РТЦК та СП)	
5	Інформування першого відділу Хмельницького РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний строк	Керівники підприємств, установ, організацій	
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1	Реєстрація місця проживання громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у першому відділі Хмельницького РТЦК та СП	Постійно	Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради	
2	Зняття з військового обліку громадян для їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в першому відділі Хмельницького РТЦК та СП	Постійно	Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради	
3	Прийом на роботу призовників і військовозобов'язаних тільки при наявності в них особистих військово-облікових документів та відміток про перебування на військовому обліку	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	

1	2	3	4	5
4	Звіряння облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які працюють (навчаються) на підприємствах, в установах, організаціях, з їх обліковими даними, що містяться в особистих військово-облікових документах	За планом	Виконавчий комітет міської ради, керівники підприємств, установ, організацій	
5	Звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними старостинських округів, внесення відповідних змін до них	За планом	Старости старостинських округів	
6	Звіряння військово-облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку на підприємствах, в установах, організаціях, в старостинських округах, з обліковими даними першого відділу Хмельницького РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них	За планом	Виконавчий комітет міської ради, керівники підприємств, установ, організацій, старости старостинських округів	
7	Внесення до списків персонального військового обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади	У 5-денний строк	Виконавчий комітет міської ради, керівники підприємств, установ, організацій	
8	Надсилання до першого відділу Хмельницького РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних та призовників	У 7-денний строк	Виконавчий комітет міської ради, керівники підприємств, установ, організацій	
9	Підготовка та подання до першого відділу Хмельницького РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок	До 1 грудня	Керівники навчальних закладів міської ради, старости старостинських округів, керівники	

1	2	3	4	5
			підприємств, установ, організацій	
10	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Старокостянтинівської міської територіальної громади, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Виконавчий комітет міської ради, керівники підприємств, установ, організацій, старости старостинських округів	
11	Повідомлення першого відділу Хмельницького РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій	Щомісяця до 5 числа	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету міської ради	
12	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	Постійно	Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, в установах, організаціях, старости старостинських округів	
13	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до першого відділу Хмельницького РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РТЦК та СП	Керівники підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
14	Повідомлення першого відділу Хмельницького РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	

1	2	3	4	5
15	Повідомлення першого відділу Хмельницького РТЦК та СП під час проведення призову громадян на строкову військову службу про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Директор комунального некомерційного підприємства «Старокостянтинівська багатопрофільна лікарня» Старокостянтинівської міської ради	
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
1	Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час	У 10-денний строк	Відповідальні за ведення військового обліку та бронювання на підприємствах, в установах, організаціях	
2	Повідомлення першого відділу Хмельницького РТЦК та СП, де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку, про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік	У 5-денний строк	Відповідальні за ведення військового обліку та бронювання на підприємствах, в установах, організаціях	
3	Інформування першого відділу Хмельницького РТЦК та СП про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний строк	Відповідальні за ведення військового обліку та бронювання на підприємствах, в установах, організаціях	
4	Уточнення переліку підприємств, установ, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення)	До 15 лютого	Начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого	

1	2	3	4	5
			комітету міської ради	
5	Уточнення плану вручення посвідчень про відстрочку від призову під час мобілізації	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку та бронювання на підприємствах, в установах, організаціях	
6	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	25 червня, 26 грудня	Відповідальні за ведення військового обліку та бронювання на підприємствах, в установах, організаціях	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку та бронювання на підприємствах, в установах	
2	Складання та погодження з першим відділом Хмельницького РТЦК та СП звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня	До 15 лютого	Відповідальні за ведення військового обліку та бронювання на підприємствах, в установах, організаціях	
3	Інформування виконавчого комітету міської ради про стан військового обліку та внесення пропозиції щодо його покращення	До 15 лютого	Начальник першого відділу Хмельницького РТЦК та СП, начальник відділу	

1	2	3	4	5
			мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету міської ради	
V. Виконання інших заходів				
1	Доведення до виконавчого комітету міської ради, керівників підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету міської ради, начальник першого відділу Хмельницького РТЦК та СП	
2	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, в установах, та організаціях	
3	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і розміщення їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01 лютого	Керівники підприємств, установ, організацій, де ведеться військовий облік призовників і військово-зобов'язаних	
4	Оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, виконання військового обов'язку, проходження військової служби за контрактом	До 01 квітня	Заступник міського голови, начальник першого відділу Хмельницького	

1	2	3	4	5
			РТЦК та СП, відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, в установах, організаціях	
5	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01 березня	Заступник міського голови, начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету міської ради, начальник першого відділу Хмельницького РТЦК та СП, відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях	

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
41	Старокостянтинівський НВК «Спеціалізована школа 1 ступеня, гімназія» імені Героя України С.М. Бондарчука			11										
42	Бутовецька ЗОШ I-III ступенів			11										
43	Великочернятинська ЗОШ I-III ступенів			12										
44	Веснянська ЗОШ I-III ступенів			12										
45	Великомацевицький НВК			13										
46	Воронковецька ЗОШ I-III ступенів			13										
47	Григорівська ЗОШ I-III ступенів			14										
48	Іршиківський НВК			14										
49	Малочернятинська ЗОШ I-II ступенів			14										
50	Пашковецький НВК			18										
51	Пеньківський НВК			18										
52	Радковецький НВК			19										
53	Самчиківська ЗОШ I-III ступенів			19										
54	Сахновецька ЗОШ I-III ступенів			20										
55	Стецьківський НВК			20										
56	Росолівецький ліцей			21										
57	Старокостянтинівська дитячо-юнацька спортивна школа			21										
58	Старокостянтинівська міська станція юних техніків			25										
59	Міжшкільний навчально-виробничий комбінат			25										
60	Комунальна установа «Аварійно-рятувальна служба Старокостянтинівської міської ради»			26										

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
16	Управління культурної політики і ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради							31										
17	Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради								14									
18	Старокостянтинівська житлово-експлуатаційна контора								14									

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

30 січня 2024 року № 23/2024-р

План

професійної підготовки осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, на 2024 рік

№ з/п	Назва теми і короткий зміст занять	Кількість годин	Дата проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Організація проведення звіряння військово-облікових документів, які ведуться в старостинських округах, з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	1	Лютий	
2	Порядок підготовки та проведення звіряння облікових даних військовозобов'язаних та призовників, які працюють на підприємствах, в організаціях, установах, з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	1	Березень	
3	Правові засади військового обліку в Україні	1	Квітень	
4	Організація військового обліку в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях	1	Травень	
5	Порядок бронювання військовозобов'язаних	1	Червень	
6	Персональний військовий облік військовозобов'язаних, призовників та резервістів на підприємствах, в установах, організаціях	1	Липень	

1	2	3	4	5
7	Правила військового обліку військовозобов'язаних, відповідальність за їх порушення та втрату військово-облікових документів	1	Серпень	
8	Організація ведення військового обліку в старостинських округах. Правила заповнення карток первинного обліку та побудови картотеки призовників, військовозобов'язаних та резервістів	1	Вересень	
9	Організація перевірок стану військового обліку	1	Листопад	
Всього:		9		

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис Наталія ШАБЕЛЬНИК