

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з організації та ведення військового обліку та бронювання
призовників і військовозобов'язаних
в органах місцевого самоврядування, підприємств,
організацій і установ

2021 рік

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з організації та ведення військового обліку та бронювання
призовників і військовозобов'язаних у виконавчих органах міських, селищних
та сільських рад, підприємствах, організаціях і установах

ЗМІСТ

№ питання	Назва питання	Номер сторінки
	Вступ	3
1.	Перелік законодавчих та нормативно-правових документів з питань ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.	4-5
2.	Загальні положення.	6-7
3.	Обов'язки органів місцевого самоврядування щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників.	8
4.	Військово-облікові ознаки.	9-13
5.	Вимоги щодо ведення персонально-первинного обліку військовозобов'язаних та призовників в органах місцевого самоврядування.	14-32
6.	Організація військового обліку в органах місцевого самоврядування.	33-39
7.	Перелік документів з військового обліку, що відпрацьовуються у органі місцевого самоврядування.	40-77
8.	Донесення (звіти), що надаються органами місцевого самоврядування з питань військового обліку.	78-89
9.	Порядок проведення перевірок стану військового обліку	90-95
10.	Відповідальність військовозобов'язаних, призовників і посадових осіб за порушення законодавства про військовий обов'язок та правил військового обліку.	96-98

ВСТУП

Захист суверенітету і територіальної цілісності України, забезпечення її економічної та інформаційної безпеки є найважливішими функціями держави, справою всього Українського народу. Захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, шанування її державних символів є обов'язком громадян України.

Військовий обов'язок установлюється з метою підготовки громадян України до захисту Вітчизни, забезпечення особовим складом Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань.

Якісно організована військово-облікова робота є запорукою гарантованого виконання завдань в ході проведення заходів мобілізації. Вона здійснюється в межах загального обліку людських ресурсів в Україні та відіграє особливу роль саме під час відбиття зовнішньої агресії, коли мобілізація стає одним із основних заходів у сфері оборони держави.

Органи місцевого самоврядування, що у відповідності до нормативно-правових актів здійснюють персонально-первинний облік військовозобов'язаних і призовників, займають одне із найважливіших місць у системі організації та ведення військового обліку держави.

Військово-облікова робота – це комплекс заходів, який проводиться постійно, не залежно від стану в якому перебуває держава та безпосередньо залежить від фахової підготовки і організаторських здібностей посадових осіб, відповідальних за її проведення.

І. ПЕРЕЛІК ЗАКОНОДАВЧИХ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ПИТАНЬ ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ПРИЗОВНИКІВ І ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ

1.		28.06.96	Конституція України (статті 17, 65)
----	--	----------	-------------------------------------

1. Заони України

1.	№ 2232-ХІІ	25.03.92	“Про військовий обов’язок і військову службу”
2.	№ 1951-VІІІ	16.03.17	“Про Єдиний державний реєстр військовозобов’язаних”
3.	№ 3543-ХІІ	21.10.93	“Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”
4.	№ 1932-ХІІ	06.12.91	“Про оборону”
5.	№ 389-VІІІ	12.05.15	“Про правовий режим воєнного стану”
6.	№ 1550 - ІІІ	16.03.00	“Про правовий режим надзвичайного стану”
7.	№ 1975-ХІІ	12.12.91	“Про альтернативну (невійськову) службу”
8.	№ 280/97-ВР	21.05.97	“Про місцеве самоврядування в Україні”

2. Кодекси України

1.	№ 2341-ІІІ	05.04.01	Кримінальний кодекс України
----	------------	----------	-----------------------------

3. Кодекси Української РСР

1.	№ 8073-Х	07.12.84	Кодекс України про адміністративні правопорушення
----	----------	----------	---

4. Укази Президента України

1.	№ 618/2012	29.10.12	“Про Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Збройних Сил України”
2.	№ 582/2016	30.12.16	“Про Положення про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу та Положення про військовий квиток офіцера запасу”

5. Постанови Кабінету Міністрів України

1.	№ 921	07.12.16	“Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних”
2.	№ 711	14.10.94	“Про затвердження переліку спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік”
3.	№ 352	21.03.02	“Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом”
4.	№ 607	12.11.14	“Про затвердження структури військового резерву людських ресурсів”
5.	№ 673	28.07.10	“Про затвердження переліку поважних причин неприбуття чи несвоечасного прибуття військовозобов’язаного до військового комісаріату для

			призову на збори”
6.	№ 45 дск	04.02.15	“Про затвердження 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”
7.	№ 2066	10.11.99	“Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування Закону України “Про альтернативну (невійськову) службу”

6. Розпорядження Кабінету Міністрів України

1.	№ 493-р дск	18.03.15	“Про затвердження переліків посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час”
----	-------------	----------	--

7. Накази Міністра оборони України

1.	№ 206	10.04.17	“Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу
2.	№ 402	14.08.08	“Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України”
3.	№ 560	11.11.09	“Про затвердження Інструкції з організації і проведення навчальних зборів з військовозобов’язаними у військових частинах і установах Збройних Сил України” (у редакції від 05.04.13 № 245)
4.	№ 317	07.09.20	“Про затвердження переліків військово-облікових спеціальностей і штатних посад рядового, сержантського і старшинського складу і тарифних переліків посад вищезазначених військовослужбовців”
5.	№ 418	08.08.17	“Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру військовозобов’язаних”
6.	№ 610	27.11.17	“Про тимчасове посвідчення військовозобов’язаного”

8. Нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади

7.	№ 140	18.05.07	Наказ Міністерства економіки України від “Про затвердження Переліку відомостей з питань мобілізаційної підготовки національної економіки, які містять службову інформацію”
----	-------	----------	--

II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Відповідно до Конституції України захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України є обов'язком громадян України.

Військовий обов'язок включає:

- підготовку громадян до військової служби;
- приписку до призовних дільниць;
- прийняття в добровільному порядку (за контрактом) та призов на військову службу;
- проходження військової служби;
- виконання військового обов'язку в запасі;
- проходження служби у військовому резерві;
- дотримання правил військового обліку.

Військовий обов'язок **не поширюється** на іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні.

Виконання військового обов'язку громадянами України забезпечують державні органи, органи місцевого самоврядування, утворені відповідно до законів України військові формування, підприємства, установи і організації незалежно від підпорядкування і форм власності в межах їх повноважень, передбачених законом, та районні (об'єднані районні), міські (об'єднані міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя.

Проходження військової служби здійснюється:

громадянами України - у добровільному порядку (за контрактом) або за призовом.

Види військової служби:

- строкова військова служба;
- військова служба за призовом під час мобілізації, на особливий період;
- військова служба за контрактом осіб рядового складу;
- військова служба за контрактом осіб сержантського і старшинського складу;
- військова служба (навчання) курсантів вищих військових навчальних закладів, а також вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, факультети військової підготовки, кафедри військової підготовки, відділення військової підготовки;
- військова служба за контрактом осіб офіцерського складу;
- військова служба за призовом осіб офіцерського складу.

Взяття на військовий облік, **зняття** та **виключення** з військового обліку призовників і військовозобов'язаних у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки **здійснюється за їх особистої присутності**. При цьому взяття на військовий облік, зняття або виключення з нього здійснюється за умови наявності

паспорта громадянина України та військово-облікових документів, визначених у пункті 16 Порядку.

Виключення з військового обліку осіб, які за рішенням суду визнані недієздатними, оголошені померлими (які пропали безвісти) або засуджені до позбавлення волі, **здійснюється без їх особистої присутності.**

На спеціальному військовому обліку перебувають військовозобов'язані, заброньовані за органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час, який ведеться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Решта військовозобов'язаних перебуває на загальному військовому обліку.

Військовий облік громадян України, **які тимчасово перебувають за кордоном**, ведеться дипломатичними та консульськими представництвами України.

Військовий облік громадян України, **які постійно проживають за кордоном**, не ведеться.

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЩОДО ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОЗОВ'ЯЗАНИХ І ПРИЗОВНИКІВ.

Обов'язки органів місцевого самоврядування щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників визначені Законами України «Про оборону», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом, яке затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21 березня 2002 р. № 352 та Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921.

IV. ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВІ ОЗНАКИ.

Щодо військового обов'язку громадяни України поділяються на такі категорії:

- **допризовники** - особи, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- **призовники** - особи, приписані до призовних дільниць;
- **військовослужбовці** - особи, які проходять військову службу;
- **військовозобов'язані** - особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави;
- **резервісти** - особи, які проходять службу у військовому резерві Збройних Сил України, інших військових формувань і призначені для їх комплектування у мирний та воєнний час.

Військовий ідентифікаційний номер – номер, який присвоюється військовозобов'язаному (призовнику) під час внесення його даних до бази даних Єдиного державного реєстру військовозобов'язаних (має цифрове позначення, також відображається штрих-кодом).

Категорія обліку.

Запас військовозобов'язаних поділяється на першу і другу категорії.

До запасу **першої категорії** належать військовозобов'язані, які проходили військову службу та здобули під час її проходження військово-облікову спеціальність.

До запасу **другої категорії** належать військовозобов'язані, які не здобули військово-облікової спеціальності під час проходження військової служби або не проходили військової служби, а також військовозобов'язані-жінки.

Військовозобов'язані, зараховані до запасу другої категорії, у разі здобуття під час перебування в запасі або служби у військовому резерві військово-облікової спеціальності переводяться до запасу першої категорії (крім військовозобов'язаних-жінок).

Склад.

Військовослужбовці, резервісти та військовозобов'язані поділяються на:

- рядовий склад;
- сержантський і старшинський склад;
- офіцерський склад.

Профіль підготовки (для офіцерського складу запасу) (*група – перші дві цифри військово-облікової спеціальності офіцерського складу запасу*).

- командний (групи з 01 по 39),
- інженерний і технічний (групи з 44 по 67),
- юридичний (група 85),
- медичний (група 90),
- ветеринарний (група 99).

Військове звання.

Встановлюються такі військові звання:

Армійські	Корабельні
Рядовий склад	
рекрут	рекрут
солдат	матрос
старший солдат	старший матрос
Сержантський і старшинський склад	
Молодший сержантський і старшинський склад	
молодший сержант	старшина 2 статті
сержант	старшина 1 статті
Старший сержантський і старшинський склад	
старший сержант	головний старшина
головний сержант	головний корабельний старшина
штаб-сержант	штаб-старшина
Вищий сержантський і старшинський склад	
майстер-сержант	майстер-старшина
старший майстер-сержант	старший майстер-старшина
головний майстер-сержант	головний майстер-старшина
Офіцерський склад	
Молодший офіцерський склад	
молодший лейтенант	молодший лейтенант
лейтенант	лейтенант
старший лейтенант	старший лейтенант
капітан	капітан-лейтенант
Старший офіцерський склад	
майор	капітан 3 рангу
підполковник	капітан 2 рангу
полковник	капітан 1 рангу
Вищий офіцерський склад	
бригадний генерал	коммодор
генерал-майор	контр-адмірал
генерал-лейтенант	віце-адмірал
генерал	адмірал

До військових звань громадян України, які перебувають у запасі чи у відставці або проходять службу у військовому резерві, додаються слова відповідно "запасу", "у відставці" або "резерву".

Військово-облікова спеціальність.

Для офіцерського складу: шестизначна цифра (сьома цифра позначає рівень військової освіти осіб офіцерського складу).

Для рядового, сержантського та старшинського складу: три перші цифри (наступні три цифри позначають код посади).

Придатність до військової служби.

Придатність до військової служби військовозобов'язаних і призовників визначається військово-лікарськими комісіями (далі - ВЛК) військових комісаріатів у відповідності до Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 14.08.2008 року № 402.

За статтями (пунктами статей) Розкладу хвороб, ВЛК щодо військовозобов'язаних, виносить одну із таких постанов:

"Придатний до військової служби".

"Обмежено придатний до військової служби";

"Непридатний до військової служби у мирний час, обмежено придатний у воєнний час";

"Непридатний до військової служби з виключенням з військового обліку".

Розряд запасу.

Запас військовозобов'язаних поділяється на два розряди, що встановлюються залежно від віку військовозобов'язаних. Військовозобов'язані, які перебувають у запасі та мають військові звання рядового, сержантського і старшинського складу, поділяються на розряди за віком:

Склад (військові звання)	Розряди за віком	
	1 розряд	2 розряд
Рядовий (солдат (раніше «рядовий»), старший солдат (раніше «ефрейтор»), матрос, старший матрос	до 35	до 60
Сержантський та старшинський склад (молодший сержант, сержант, старший сержант, старшина, старшина 2 статті, старшина 1 статті, головний старшина, головний корабельний старшина, прапорщик, старший прапорщик, мічман, старший мічман)	до 35	до 60
Офіцерський склад: Молодший офіцерський склад (мол. лейтенант, лейтенант, ст. лейтенант, капітан (капітан-лейтенант)	до 45	до 60
Старший офіцерський склад: - майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу)	до 50	до 60
- полковник (капітан 1 рангу)	до 55	до 60
Вищий офіцерський склад	до 60	до 65
Військовозобов'язані жінки, незалежно від присвоєних їм військових звань	----	до 60

Граничний вік перебування в запасі другого розряду є граничним віком перебування в запасі та у військовому резерві.

Військовозобов'язані-жінки, незалежно від присвоєних їм військових звань, зараховуються до запасу другого розряду. Граничний вік перебування їх у запасі встановлюється 60 років.

Військовозобов'язані, які:

- досягли граничного віку перебування в запасі,
 - визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби з виключенням з військового обліку,
- виключаються з військового обліку і переводяться у відставку.**

Відмітка у військово-облікових документах про виключення з військового обліку військовозобов'язаних ставиться районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки:

- визнаним військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби з виключенням з військового обліку – при винесенні відповідної постанови ВЛК;

- які досягли граничного віку перебування в запасі - протягом січня – лютого наступного року за тим, у якому військовозобов'язані досягли граничного віку перебування у запасі.

На підставі вимог пункту 1 статті 27 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу та підпункту 1 пункту 18 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. №921 громадяни України, які були раніше виключені з військового обліку по досягненню граничного віку перебування у запасі, придатні на даний час за станом здоров'я до проходження військової служби і не досягли чоловіки – 60 років, а жінки – 60 років підлягають постановці на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки за місцем реєстрації місця проживання.

Хибною є думка, що на підставі статті 58 Конституції України (що Закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи) не повинні перебувати на військовому обліку, у зв'язку з тим, що здійснюється не відновлення на військовому обліку, а проводиться нова постановка громадян на військовий облік військовозобов'язаних.

Посадові особи органів місцевого самоврядування за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку і мобілізацію несуть адміністративну відповідальність згідно із законом.

За перешкоджання законній діяльності ЗС України та інших військових формувань в особливий період - кримінальну відповідальність згідно із законом.

Військовозобов'язані, за ухилення від військового обліку після попередження, зробленого відповідним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, а також за ухилення від призову на військову службу та на навчальні (чи

перевірні) або спеціальні збори несуть кримінальну відповідальність згідно із законом.

Громадяни, приписані до призовних діляниць, перебувають на військовому обліку призовників з дня їх приписки до призову на військову службу чи зарахування в запас. **Граничний вік перебування на обліку призовників - до 27 років.**

Законом України «Про Єдиний державний реєстр військовозобов'язаних» визначається перелік персональних та службових відомостей про військовозобов'язаних і призовників, які заносяться та зберігаються в базі даних:

Стаття 6. Відомості Реєстру

1. До Реєстру заносяться та зберігаються в базі даних Реєстру такі відомості про військовозобов'язаних (призовників):

- 1) персональні дані;
- 2) службові дані.

2. Згода військовозобов'язаних (призовників) на обробку їхніх персональних даних для цілей Реєстру не потрібна.

Стаття 7. Персональні дані військовозобов'язаного (призовника)

1. До персональних даних військовозобов'язаного (призовника) належать:

- 1) прізвище;
- 2) власне ім'я (усі власні імена);
- 3) по батькові (за наявності);
- 4) дата народження;
- 5) місце народження;
- 6) стать;
- 7) місце проживання та місце перебування;
- 8) відомості про батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників та інших представників (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження);
- 9) реквізити паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (серія, номер, дата видачі, орган, що видав, строк дії);
- 10) відомості про документи, що підтверджують смерть особи або визнання особи померлою чи безвісно відсутньою;
- 11) відомості щодо визнання особи недієздатною (поновлення дієздатності);
- 12) відомості про зайнятість (код підприємства, місце роботи, посада);
- 13) реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- 14) відцифрований образ обличчя особи;
- 15) відомості про дату виїзду за межі України та дату повернення на територію України;
- 16) відомості про освіту та спеціальність.

Стаття 8. Службові дані військовозобов'язаного (призовника)

1. До службових даних військовозобов'язаного (призовника) належать відомості про виконання ним військового обов'язку та військово-облікові ознаки.

V. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНО-ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ ТА ПРИЗОВНИКІВ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Персонально-первинний облік призовників і військовозобов'язаних передбачає облік відомостей щодо призовників та військовозобов'язаних за місцем їх проживання (*військовий облік здійснюється з урахуванням встановлених в Україні правил реєстрації місця проживання фізичних осіб*). У сільській місцевості, а також у містах і селищах, де відсутні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, персонально-первинний облік призовників і військовозобов'язаних, **крім військовозобов'язаних СБУ, Служби зовнішньої розвідки**, за місцем їх проживання ведеться виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад.

З метою забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад здійснюють:

взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим комітетом сільської, селищної або міської ради, тільки після їх взяття на військовий облік у районному (міському) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки;

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 районному (міському) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки;

виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується виконавчими комітетами сільської, селищної чи міської ради, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік;

оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття;

постійну взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки та військовими частинами щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилають щомісяця до 5 числа до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних (додаток 2);

звіряння не рідше одного разу на рік 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;

звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (після приписки громадян до призовних діляниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки);

складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць (додаток 3);

приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час (додаток 4);

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 відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (додаток 5);

інформування районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

повідомлення щомісяця до 5 числа районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів (додаток 6);

ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів (додаток 7). **Журнал ведеться до повного закінчення, після чого зберігається згідно із встановленим порядком протягом семи років.**

Крім того, Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921 встановлені наступні вимоги:

Кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку у державних органах (*в органах місцевого самоврядування*), визначається з урахуванням таких норм, за наявності на військовому обліку:

від 500 до 1000 призовників і військовозобов'язаних — одна особа;

від 1000 до 2000 призовників і військовозобов'язаних — дві особи, а на кожні наступні 1000 призовників і військовозобов'язаних — по одній особі додатково.

Зазначені особи утримуються за рахунок коштів державного та відповідних місцевих бюджетів.

За наявності на військовому обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях менше 500 призовників і військовозобов'язаних обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються **на посадову особу кадрового підрозділу або служби управління персоналом**, якій встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, крім державних службовців.

Загальна кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, визначається виходячи з кількості призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку станом на 1 січня поточного року, із застосуванням вказаних вище норм.

У разі наявності у виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад, на підприємствах, в установах та організаціях двох і більше осіб, відповідальних за ведення військового обліку, їх об'єднують в окремий підрозділ — військово-обліковий підрозділ (відділ, сектор, групу тощо).

Посадові оклади для осіб військово-облікових підрозділів установлюються на рівні посадових окладів працівників кадрового підрозділу.

Державні органи (*органи місцевого самоврядування*), підприємства, установи та організації у семиденний строк інформують відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку.

Органи місцевого самоврядування **повинні вести військовий облік громадян України, які підлягають взяттю** на військовий облік призовників і військовозобов'язаних згідно пунктів 17 та 18 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

Військовий облік громадян України, які не підлягають взяттю на військовий облік призовників і військовозобов'язаних згідно пунктів 19 та 20 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, органами місцевого самоврядування **не ведеться**.

Військовий облік здійснюється з урахуванням встановлених в Україні правил реєстрації місця проживання фізичних осіб

Військовий облік ведеться на підставі паспорта громадянина України та таких **військово-облікових документів**:

для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;

для військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення.

Громадяни, у яких в наявності довідки (замість військового квитка), обліково-послужні картки, приписні посвідчення та інше – вважаються такими, які **не мають встановлених військово-облікових документів і повинні невідкладно прибути** до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем перебування на військовому обліку **для їх отримання**.

Особистий військово-обліковий документ зобов'язані мати всі чоловіки а також жінки, які мають спеціальність визначену постановою Кабінету Міністрів України № 711 від 14.10.1994 року.

Відповідно до Положення про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу і Положення про військовий квиток офіцера запасу, затверджених Указом Президента України від 30.12.2016 року № 582/2016 та наказу Міністра оборони України від 10.04.2017 року № 206 «Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу», військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу і військовий квиток офіцера запасу видаються тільки військовозобов'язаним. **У разі втрати (пошкодження) військово-облікового документу громадянами України, які були раніше виключені з військового обліку** районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки по місцю виключення з військового обліку або по місцю теперішньої реєстрації місця проживання громадян, за їх заявою, видають тимчасові посвідчення замість військових квитків.

Державні органи, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємства, установи та організації, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних, **виготовляють друкарським способом правила військового обліку і вивішують їх на видному місці у відповідних приміщеннях**.

Взяття на військовий облік, зняття та виключення з військового обліку призовників і військовозобов'язаних у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки здійснюється за їх особистої присутності. При цьому взяття на військовий облік, зняття або виключення з нього здійснюється за умови наявності паспорта громадянина України та військово-облікових документів, визначених у пункті 16 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

Виключення з військового обліку осіб, які за рішенням суду визнані недієздатними, оголошені померлими (які пропали безвісти) або засуджені до позбавлення волі, здійснюється без їх особистої присутності.

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 та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад, а також з 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.

Крім того, **під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних.**

Виконавчі комітети сільських, селищних або міських рад **вносять** до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних **зміни облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилають щомісяця до 5 числа** до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних.

Про призовників і військовозобов'язаних, керівників та посадових осіб підприємств, установ, організацій, а також власників будинків, **які порушують встановлені правила військового обліку, повідомляється** виконавчими комітетами сільських, селищних або міських рад районному (міському) територіальному центру комплектування та соціальної підтримки **для притягнення винних до відповідальності** згідно із законом.

Результати звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій вносяться до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки сільських (селищних, міських) рад та підприємств, установ і організацій.

Для цього органами місцевого самоврядування:

Звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку у виконавчих комітетах сільських, селищних та міських рад, з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого відповідним розпорядженням місцевого органу виконавчої влади

Особи виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад, відповідальні за ведення військового обліку, у визначені графіком звіряння строки відряджаються до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки та проводять звіряння даних карток первинного обліку з обліковими документами призовників і військовозобов'язаних, які зберігаються в районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

Посадовими особами відповідних відділень територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки **вносяться результати звіряння до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів сільських (селищних, міських) рад.**

У разі отримання розпорядження керівника районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні ділянки (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної ділянки, призову на військову

службу або на збори військовозобов'язаних виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад:

відбирають картки первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб;

здійснюють оповіщення зазначених у розпорядженні призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання під їх особистий підпис у картках первинного обліку. У разі відсутності призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання доводять вимогу про виклик до відома власників будинків, у яких вони проживають;

письмово повідомляють керівнику районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками і військовозобов'язаними та власниками будинків;

забезпечують контроль за прибуттям призовників і військовозобов'язаних за викликом районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

звертаються до органів Національної поліції щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, для їх розшуку, затримання і доставки до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

У разі отримання розпоряджень керівника районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки **щодо оповіщення** призовників і військовозобов'язаних про їх виклик за іншими причинами, передбаченими пунктом 10 статті 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» або пунктом 1 статті 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію», органам місцевого самоврядування рекомендується проводити аналогічні заходи, з метою забезпечення виконання законодавства, але призовників і військовозобов'язаних оповіщати Повістками (додаток 24) під особистий підпис.

Виконання органами місцевого самоврядування завдання з проведення роз'яснювальної роботи з призовниками та військовозобов'язаними полягає у доведенні під розпис у картках первинного обліку Правил військового обліку та відповідальності (*адміністративної та кримінальної*) за ухилення від виконання військового обов'язку, наглядне оформлення питань військового обліку (стенд з витягами з законів, правилами військового обліку), доведення і пояснення призовникам і військовозобов'язаним вимог законодавства з питань військового обліку та виконання військового обов'язку щодо призову на військову службу (на навчальні збори) та соціальних гарантій призованим, визначення призначення на особливий період (отримання мобілізаційних розпоряджень) та інше.

Постійний контроль за виконанням громадянами та посадовими особами **встановлених правил військового обліку** полягає у спостереженні за дотриманням усіх вимог законодавства з питань військового обов'язку, оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації вказаними категоріями, виявленні порушень та вжитті заходів для їх припинення. Наприклад: щодо перебування на військовому обліку (*чоловіків і жінок до 60 років*), наявності встановлених військово-облікових документів, своєчасного повідомлення районних (міських) територіальних центрів

комплектування та соціальної підтримки про зміну облікових даних, призову на військову службу (на строкову, за призовом осіб офіцерського складу, за призовом під час мобілізації на особливий період) та на навчальні збори, дотримання інших вимог.

Інформування районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про громадян (за місцем перебування на військовому обліку), посадових осіб та власників будинків, **які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності** згідно із законом, здійснюється письмово у довільній формі з вказанням особових даних порушників (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата народження та місце народження, ідентифікаційний номер, серія, номер паспорту, коли і ким видано) та суті порушення (наприклад, **за усіх призовників**, які у десятиденний строк після набрання чинності Указом Президента України щодо проведення чергового призову не з'явилися до призовної дільниці за місцем перебування на військовому обліку).

Органи, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб:

- здійснюють реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок районних (міських) військових комісаріатів про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання (додаток 15);

ВИМОГИ

щодо реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних

1. Проведення перевірки наявності таких військово-облікових документів: посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників), військового квитка або тимчасового посвідчення (для військовозобов'язаних).

2. Проведення перевірки наявності відміток відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про взяття (зняття) призовника або військовозобов'язаного на військовий облік за новим місцем проживання чи перебування. У разі відсутності такої відмітки призовник або військовозобов'язаний направляється до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки для взяття його на військовий облік або зняття з військового обліку.

3. Дані про призовників і військовозобов'язаних, які зареєстрували своє місце проживання, зазначаються у повідомленні про місце перебування призовників і військовозобов'язаних від органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб.

Довідково: громадянин спочатку знімається з військового обліку у районному (міському) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (не раніше ніж за три дні до вибуття з місця проживання), а потім – знімається з реєстрації місця проживання; по прибуттю до нового місця проживання громадянин спочатку стає на військовий облік у районний (міський) територіальний центр комплектування та соціальної підтримки за новим місцем проживання (після прибуття до нового місця проживання в семиденний строк), а потім – реєструє нове місце проживання. На підставі вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», але з

урахуванням пункту 56 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних (взяття на військовий облік, зняття та виключення з військового обліку призовників і військовозобов'язаних у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки здійснюється за їх особистої присутності)

Довідково: взяття на військовий облік, зняття та виключення з військового обліку призовників і військовозобов'язаних у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки по нотаріально завіреним довіреності не може бути здійснено, так як це суперечить вимогам пункту 56 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

Органи, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб:

- надсилають щомісяця до 5 числа до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних (додаток 16);

- повідомляють про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (додаток 17);

- надсилають у двотижневий строк до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік (додаток 18);

- надають районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки допомогу 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 районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Органи державної реєстрації актів цивільного стану повідомляють у семиденний строк після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, **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, у відповідності до наказу Міністерства юстиції України від 13.11.2017 № 3548/5, відомості про: військове звання (категорія); серію та номер військового квитка (тимчасового посвідчення) або посвідчення про приписку; відношення до військової служби (де перебуває на обліку; назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить).

Житлово-експлуатаційні організації, інші організації або підприємства та установи, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків

відповідно до розпоряджень керівників районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (додаток 23) **та рішень виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад своєчасно подають необхідні відомості до зазначених органів** про призовників і військовозобов'язаних, сповіщають їх про виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки шляхом вручення повісток (додаток 24) та забезпечують прибуття за викликом.

Призовники і військовозобов'язані, які прибули до нового місця проживання в адміністративно-територіальну одиницю, де відсутні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, **для взяття на військовий облік у семиденний строк особисто прибувають із військово-обліковими документами (та паспортом) у районний (міський) територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.**

Про призовників і військовозобов'язаних, які вибули до нового постійного місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового обліку, виконавчий комітет сільської, селищної або міської ради повідомляє керівнику районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки для вжиття відповідних заходів.

Під час взяття на військовий облік призовників і військовозобов'язаних виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад:

перевіряється дійсність та належність військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних їх власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки і своєчасність їх прибуття у виконавчий комітет сільської, селищної або міської ради;

проводиться оформлення картки первинного обліку (додаток 8).

У разі виявлення у військово-облікових документах розбіжностей, неточностей або підробок виконавчий комітет сільської, селищної або міської ради повідомляє про це районний (міський) територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

Картки первинного обліку у виконавчих комітетах сільських, селищних та міських рад заповнюються **послідовно, у точній відповідності з даними записів військово-облікових документів. Відсутні дані первинного обліку вносяться до картки під час особистої бесіди з призовником або військовозобов'язаним.**

Картки первинного обліку зберігаються у виконавчих комітетах сільських, селищних та міських рад **в алфавітному порядку** за такими групами:

перша група — картки первинного обліку військовозобов'язаних офіцерського складу;

друга — картки первинного обліку військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;

третя — картки первинного обліку призовників;

четверта — картки первинного обліку військовозобов'язаних – жінок;

п'ята група — картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих (виключених) з військового обліку.

Картки первинного обліку військовозобов'язаних, **які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі.**

Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад **щомісяця до 5 числа надсилають** до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки **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.

За рішенням керівника районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки здійснюється вилучення у військовозобов'язаного мобілізаційного розпорядження, про що у військовому квитку ставиться відмітка. Вилучені мобілізаційні розпорядження щомісяця до 5 числа надсилаються до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки разом з повідомленням про зміну облікових даних.

У разі зняття (виключення) призовників і військовозобов'язаних із військового обліку виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад у картках первинного обліку ставляться відповідні відмітки.

Призовники і військовозобов'язані, які вибувають за межі України на постійне місце проживання, направляються виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів.

Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих із військового обліку у зв'язку з вибуттям в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю), зберігаються протягом п'яти років та знищуються після їх чергового звіряння з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів із складенням акта (додаток 9 до Порядку).

Решта карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих (виключених) з військового обліку, **зберігаються до виповнення їм 65 років, після чого знищуються із складенням акта.**

Витрати, пов'язані із забезпеченням бланками облікових документів, штампами і канцелярським приладдям, відрядженнями та наданням транспортних послуг для забезпечення оповіщення призовників і військовозобов'язаних, здійснюються **за рахунок коштів місцевих бюджетів.**

Облік та зберігання документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку здійснюються відповідно до **Типової інструкції з діловодства** у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету

Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433).

Військово-облікові документи військовозобов'язаних рядового, сержантського і старшинського складу



Військово-облікові документи військовозобов'язаних офіцерського складу



Додаток ІІ до Інструкції з питань організації та порядку ведення військового обліку осіб офіцерського складу, які перебувають у зоні Збройних Сил України

фото

ТИМЧАСОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ
офіцера запасу
№ 3/126

Видає м.п. **Гладишук Артем Васильович**
(прізвище, ім'я та по батькові)

у тому, що він дійсно взятий на військовий облік осіб офіцерського складу запасу в **Полтавському об'єднаному міському військовому комісаріаті міста Полтава, Полтавської області**
(найменування районного військового комісаріату)

Військове звання **молодший лейтенант (МОУ № 954 від 19.10.2016)**

Військово-облікова спеціальність **044000**


Особистий номер **3 437 201 916**

Дата народження **08 лютого 1994 року**

Тимчасове посвідчення видано **відсутність бланків ВК**
(причина видачі)

Військовий комісар
Полтавського об'єднаного міського військового комісаріату
полковник **О.В.ТУРЧЕНКО**
м.п.

Військово-облікові документи призовників

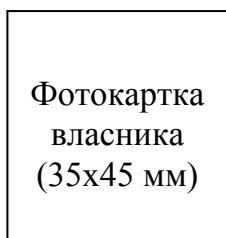
Рішення призовної комісії	Обов'язки призовника	
<p>Придатний до військової служби</p>	<p>1. Надійно зберігати це посвідчення. 2. Дотримуватися порядку військового обліку, передбаченого Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу". 3. Для зняття з військового обліку особисто з'явитися до районного військового комісаріату. 4. Після прибуття до нового місця проживання з'явитися особисто в семиденний термін до районного військового комісаріату для зняття на військовий облік. 5. У разі оголошення призову або за викликом з'явитися до районного військового комісаріату точно у зазначений у наказі про призов чи повістці час. Вимога стосується також призовників, які вибули на тимчасове місце проживання. 6. За порушення порядку військового обліку, неявку за викликом у військовий комісаріат без поважних причин, за умисне зіпсування або недбале зберігання цього посвідчення, що спричинило його втрату, за невчасне повідомлення обліковому органу про зміну місця проживання, освіти, місця роботи і посади призовники несуть відповідальність згідно із законодавством.</p>	<p style="font-size: 1.2em;">177423</p> <p>УКРАЇНА</p>  <p>ПОСВІДЧЕННЯ про приписку до призовної ділянки № <u>586</u></p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
21 листопада 2017 року № 610

ФОРМА

тимчасового посвідчення військовозобов'язаного



ТИМЧАСОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ
ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНОГО

№ _____

М.П.

Видано _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

1. Дата народження _____ 2. Військове звання _____

3. Склад _____ 4. Профіль _____

5. Військово-облікова спеціальність _____ 6. Категорія _____

7. Придатність до проходження військової служби за станом здоров'я

8. Призовною комісією _____ зарахований у запас

9. Підлягає повторному медичному пересвідченню _____

10. Тимчасове посвідчення видано _____
(причина видачі)

Військовий комісар (керівник органу СБУ, підрозділу СЗР) _____

М.П. _____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

11. ДАНІ АНТРОПОМЕТРИЧНИХ ВИМІРІВ

Зріст	Окружність голови	Розмір протигаза	Розмір обмундирування	Розмір взуття

12. ОСОБЛИВІ ВІДМІТКИ

--

13. ВІДМІТКИ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Взято на військовий облік	Знято з військового обліку

14. “___” _____ 20__ року виключений з військового обліку
військовозобов’язаних _____

(найменування Р(М)ВК, органу СБУ, підрозділу СЗРУ)

_____ (підстава для виключення з військового обліку)

Військовий комісар (керівник органу СБУ, підрозділу СЗРУ)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П. “___” _____ 20__ року

15. З правилами військового обліку ознайомлений _____

_____ (підпис)

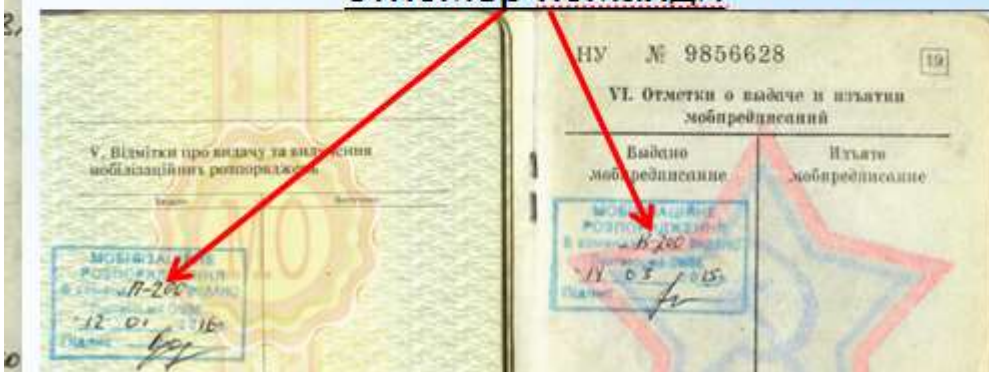


4. військове звання

7. найменування РВК за місцем реєстрації



8. номер команди



Зразки тимчасових посвідчень рядового, сержантського і старшинського складу та відповідних записів в них:

2. номер тимчасового посвідчення

ТИМЧАСОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ
№ 472600
(замість військового квитка)

2. категорія обліку

ФОТО-КАРТКА

3. склад

4. військове звання

Група обліку - НПО
Категорія обліку - 2
Склад - рядовий
Відання - солдат

Видано військово-зобов'язаному 1987 року народження
Сіверін
Дмитро Богданович

в тому, що він дійсно прийнятий на тимчасовий облік запасу Збройних Сил України за ВОС № 956
посадою Робітник код 647 А
бух.робот

Тимчасове посвідчення видано у зв'язку з відсутністю бланків в/квитків

1. група обліку

5. військово-облікова спеціальність

6. придатність до військової служби

8. номер команди

Тимчасове посвідчення діє до отримання в/всістки

р-к О.Б. Турченко

військовий комісар

М. П. « » року

7. найменування РВК за місцем реєстрації

Строк тимчасового посвідчення продовжено до « » року

військовий комісар

М. П. « » року

Лицьовий бік

Зворотній бік

ПОЛТАВСЬКИЙ ОМОН
ПРИЗНАТ НА ОБЛІК
18 06 2004
Підпис: [підпис]

МОБІЛІЗАЦІЙНЕ
ПОСВІДЧЕННЯ
ВІСНОВАННЯ
18 06 2004
Підпис: [підпис]

Військовий комісар р-к О.Б. Турченко

Зразок військового квитка офіцерів запасу та відповідних записів в ньому:

4. Військове звання *молодший лейтенант*
Військове звання *МО України*

присвоєно наказом № 184 від 02 - 05 2002 р.
ВОС № 901000 901400

6. Найменування профілю *медичний*
Профіль

7. Запас *1* розряду

8. Військову присягу прийняв *8 червня 2001 р.*
Розряд

9. Військове звання

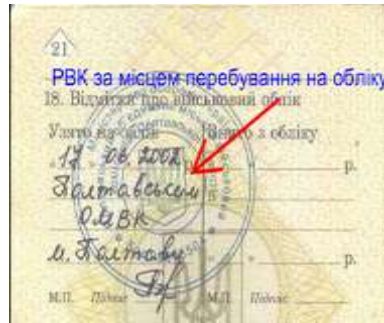
12. Наявне присвоєння чергових військових звань
Військове звання *лейтенант м/с*

присвоєно наказом № 248 - 24 від 02 - 05 2005 р.
Військовий комісар м. Івано-Франківськ
В. С. Чоблук

Військове звання

присвоєно наказом № _____ р.

М. П. _____



Зразок тимчасового посвідчення офіцерів запасу та відповідних записів в ньому:

Лицьовий бік

Додаток 11 до Інструкції з питань організації та порядку ведення військового обліку осіб офіцерського складу, які перебувають у запасі Збройних Сил України

ТИМЧАСОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ
офіцера запасу
№ 3/126 ← 2. номер тимчасового посвідчення

Видано **Гладишук Артем Васильович**
(прізвище, ім'я та по батькові)

у тому, що він дійсно взятий на військовий облік осіб офіцерського складу запасу в **Полтавському об'єднаному міському військовому комісаріаті міста Полтава, Полтавської області**
(найменування районного військового комісаріату)

Військове звання **молодший лейтенант** ← **МОУ № 954 від 19.10.2016** 4. військове звання

Військово-облікова спеціальність **044000** ← 5. військово-облікова спеціальність

Особистий номер **3 437 201 916**

Дата народження **08 лютого 1994 року**

Тимчасове посвідчення видано **відсутність бланків ВК**
(причина видачі)

Військовий комісар
Полтавського об'єднаного міського військового комісаріату
полковник **О.В.ТУРЧЕНКО**

фото

Зворотній бік

3. склад → профіль: командний
розряд: I

2. категорія обліку →


7. найменування РВК за місцем реєстрації →

Відмітки про військовий облік


Узято на облік	Узято на облік	Узято на облік
11.01.2017 р.	" " 20__ р.	" " 20__ р.
Полтавський РВК		
М.П. Полтава	М.П. Полтава	М.П. Полтава
Знято на облік	Знято на облік	Знято на облік

Зразок посвідчення про приписку допризовної дільниці та відповідних записів в ньому:

Зразок

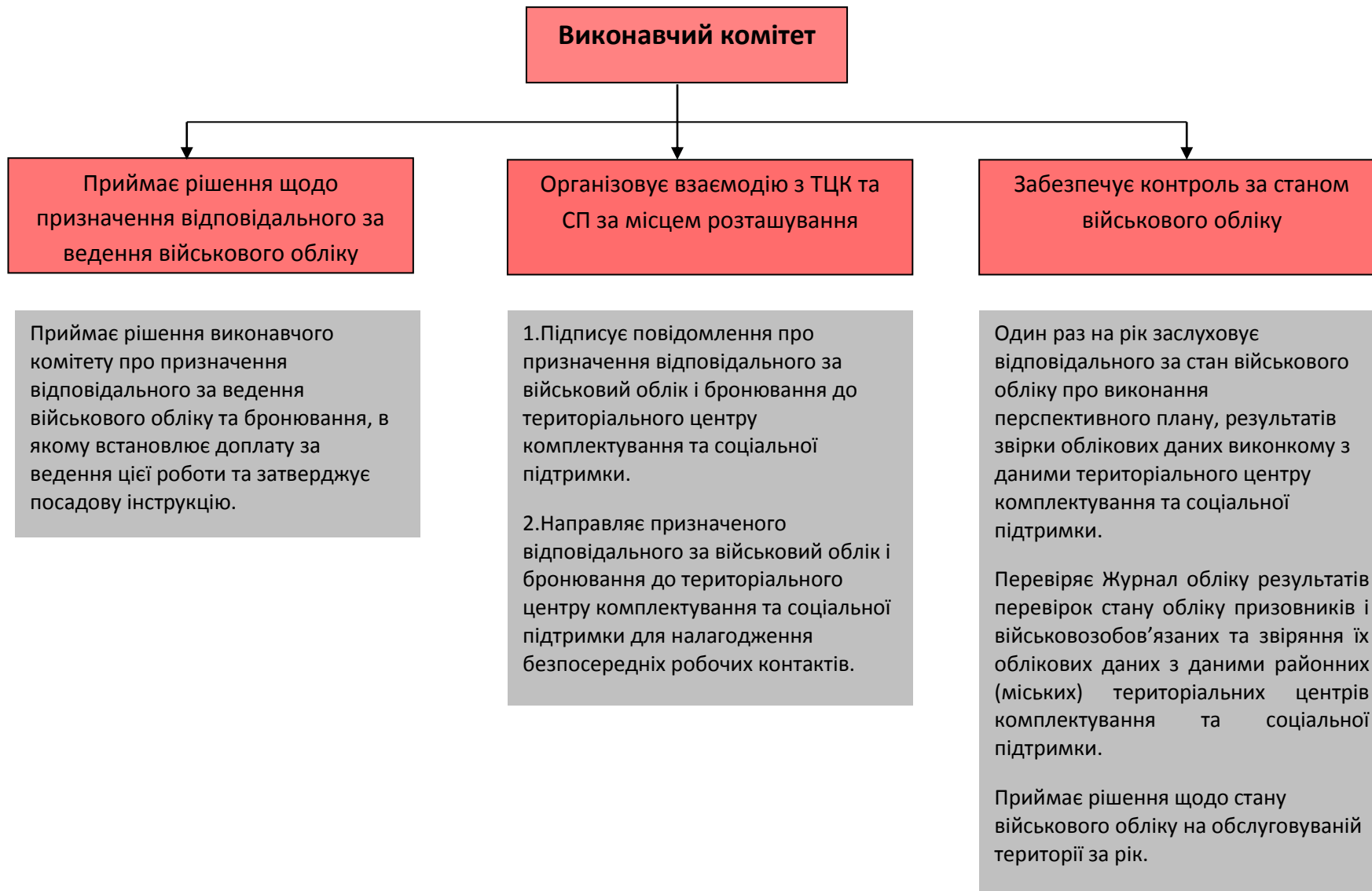
Призовник 19 <u>93</u> року народження <u>Левківський Олег Якович</u> місце народження: м. <u>Львів</u> область, місто, район, село Приписаний до призовної дільниці <u>Ташчанко-Франків</u> району м. <u>Львів</u> <u>Ташчанко-Франків</u> районний військовий комісаріат м. <u>Львів</u> Підпис: <u>С.В. Бабач</u> 3.02.10	Відмітки по обліку		Відмітки по обліку		Особливі відмітки За якою спеціальністю проходить (пройшов) підготовку в навчальному закладі ТСОУ, професійно-технічному навчальному закладі, а також де і коли пройшов допризовну підготовку: <u>Природничий до ВК</u> 
	Про взяття на військовий облік Принятый в облік Галыцько-Франківський ОРВА м. Львів 3.02.10 Підпис: <u>к</u>	Про зняття з військового обліку Знятий в облік Галыцько-Франківський ОРВА м. Львів 3.07.10 Підпис: <u>к</u>	Про взяття на військовий облік	Про зняття з військового обліку	

← Назва РВК, до якого призовник приписаний

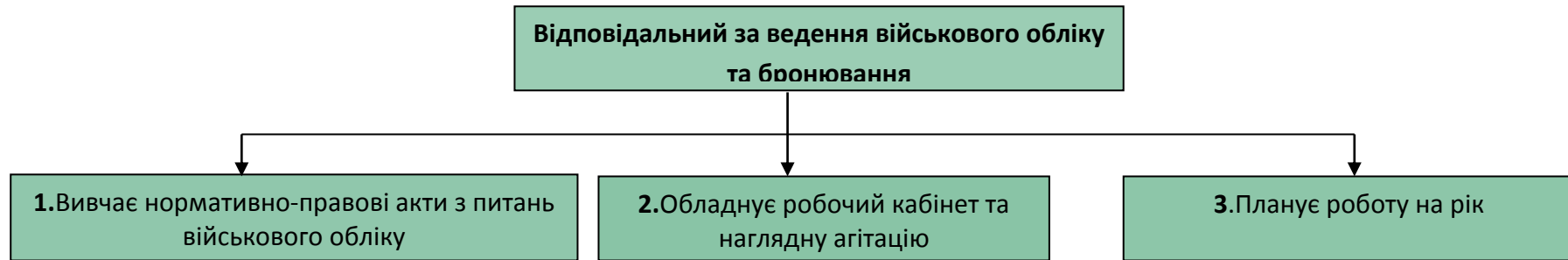
Рішення призовної комісії 	Рішення призовної комісії	Обов'язки призовника 1. Належно зберігати це посвідчення. 2. Дотримуватись порядку військового обліку, передбаченого Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу». 3. Для зняття з військового обліку особисто з'явитись до районного військового комісаріату. 4. Після прибуття до нового місця проживання з'явитись особисто в семи-денний термін до районного військового комісаріату для взяття на військовий облік. 5. У разі оголошення призову або за викликом з'явитись до районного військового комісаріату щодня у визначений у наказі про призов чи у повістці час. Вимога стосується також призовників, які звільні на тимчасове місце проживання. 6. За порушення вимог військового обліку, крім зазначеного у військовій комісаріат без поважних причин, за умови їхсуття або неабияк зберігання цього посвідчення, що спричинило його втрату, за нечасної повідомлення обов'язному органу про зміну місця проживання, освіти, місця роботи і посади призовники несуть відповідальність згідно із законодавством.	Додаток № 8 до п. 28 Положення ПОСВІДЧЕННЯ про приписку до призовної дільниці <u>B-2</u>
--	----------------------------------	---	---

← Рішення про надання відстрочки від призову

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ



Організація військового обліку та виконання завдань військового обліку в органах місцевого самоврядування



1. Закони України
2. Кодекси України
3. Укази Президента України
4. Постанови Кабінету Міністрів України
5. Накази Міністерства оборони України
6. Накази та інструкції вищестоящого керівництва

Робочий кабінет військово-облікового персоналу пропонується обладнати стендами (плакатами) на яких передбачити розміщення таких матеріалів:

1. Витяг з Конституції України (статті 17, 65)
2. Витяг із Закону України „Про оборону” (статті 15, 16, 17);
3. Витяг із Закону України „Про військовий обов’язок і військову службу” (статті.1, 15, 27 ,28, 29, 30, 33, 37, 38, 39 ,42);
4. Витяг із Закону України „Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку” (статті 18, 21 ,22.);
5. Витяг з Кодексу України „Про адміністративні порушення” (статті 210, 210-1, 211);
6. Витяг з Кримінального Кодексу України (статті 114-1, 335, 336, 337)
7. Правила військового обліку

Крім того в кабінеті мають бути:

- Сейф або металева шафа для зберігання документів та бланків спеціального військового обліку.
- Картотечний ящик для зберігання карток первинного обліку.
- Необхідна кількість бланків карток первинного обліку та бланків спеціального військового обліку.

Розробляє, погоджує у військового комісара та виносить на затвердження виконкому: перспективний план роботи з військового обліку військовозобов’язаних і призовників на 20__ рік, а також Графік звіряння з підприємствами, установами та організаціями, будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та звіряння шляхом подвірного обходу

Забезпечує виконання запланованих заходів.

Відповідальний за ведення військового обліку та бронювання

4. Будує картотеку карток первинного обліку

Картки первинного обліку на військовозобов'язаних зберігаються в алфавітному порядку в картотеці, яка поділяється на п'ять груп: перша група — картки первинного обліку військовозобов'язаних офіцерського складу; друга — картки первинного обліку військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу; третя — картки первинного обліку призовників; четверта — картки первинного обліку військовозобов'язаних — жінок; п'ята група — картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих (виключених) з військового обліку.

Картки первинного обліку військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час, а також військовозобов'язаних, які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі.

Рекомендується зберігати картки первинного обліку у спеціально обладнаних для перенесення ящиках, які повинні зачинятися на замок та мати пристрій для опечатування. Це необхідно для швидкого та зручного виносу карток первинного обліку до пункту збору сільської, селищної ради. На кришці ящика у середині рекомендується мати схему побудови картотеки карток первинного обліку.

5. Розробляє документи з питань військового обліку та бронювання

- 1.Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради щодо призначення відповідальної службової особи за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.
2. Посадова інструкція (функціональні обов'язки) відповідальної службової особи за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської, селищної або міської ради.
- 3.Рішення виконавчого комітету про стан військово-облікової роботи за рік.
- 4.Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради про організацію та проведення приписки громадян до призовної дільниці.
- 5.Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради про організацію та проведення призову громадян на строкову військову службу.
- 6.Наказ начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призов на строкову військову службу.
7. Довідка-довідь сільського голови щодо військового обліку.
- 8.Доповідь відповідального за організацію та стан військово-облікової роботи на території громади.
- 9.Перелік підприємств, які знаходяться на території сільської, селищної або міської ради.
- 10.Список громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці.
- 11.Список призовників, які перебувають на військовому обліку у сільській раді
- 12.Список військовозобов'язаних які перебувають на військовому обліку у сільській раді.
- 13.Акт знищення карток первинного обліку військовозобов'язаних.
14. Графік звіряння з підприємствами, установами та організаціями, будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та звіряння шляхом подвірного обходу.
- 15.Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на рік.
16. Блокнот розписок та корінці розписок про прийом військових квитків.
- 17.Журнал обліку результатів перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

**Відповідальний за ведення військового обліку
та бронювання**

6. Проводить звірку облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними військово-облікових документів військовозобов'язаних і призовників, які проживають на відповідній території

1. Згідно графіку звірки проводить звірку військово-облікових документів у військовозобов'язаних і призовників.
2. Перевіряє наявність та стан збереження військово-облікових документів.
3. Звіряє облікові данні військово-облікових документів з обліковими даними, які відображені в картках реєстрації, картках первинного обліку військовозобов'язаних, в списку призовників та їх особових картках .
4. Звіряє облікові дані карток П2 з обліковими даними сілради.
5. Фіксує всі зміни, що відбулись.
6. Повідомляє виконком про результати звірки.
7. Оформляє та надсилає до територіального центру комплектування та соціальної підтримки донесення про зміни облікових даних.

7. Проводить звірку облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними військового комісаріату

1. Згідно з Перспективним планом роботи з військового обліку та бронювання прибуває до ТЦК та СП.
2. Проводить звірку карток первинного обліку офіцерів запасу з обліковими даними, які містяться в особових справах та послужних картках офіцерів запасу.
3. Проводить звірку карток первинного обліку старшинського і сержантського, рядового складу запасу з обліковими даними, які містяться в облікових картках, та особових справах військовослужбовців, які проходили військову службу за контрактом.
4. Проводить звірку карток первинного обліку призовників з обліковими даними, які містяться в особових справах призовників.
5. Результати звірки оформлює в Журнал обліку результатів перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними Р(М)ТЦК та СП.
6. Прибуває до виконкому та доповідає керівнику про результати звірки, подає для перевірки Журнал обліку результатів перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК та СП

Відповідальний за ведення військового обліку та бронювання

8. Організує та забезпечує приписку громадян до призовної дільниці.

1. Розробляє проект рішення виконавчого комітету щодо організації та проведення приписки.
2. Доводить до населення наказ військового комісара про проведення приписки громадян до призовної дільниці.
3. Складає та не пізніше 1 грудня подає до військового комісаріату список призовників, які підлягають приписці до призовної дільниці.
4. Оповіщує призовників персональними повістками про їх явку на комісію з питань приписки до призовної дільниці.
5. Забезпечує організоване прибуття юнаків для проходження комісії з питань приписки до призовної дільниці.
6. Безпосередньо разом з учителями з предмету захист вітчизни та шкільною медичною сестрою контролюють проходження юнаками приписки до призовної дільниці.
7. Контролює виконання призовниками рішень комісії з питань приписки до призовної дільниці.
8. Доповідає виконкому про результати приписки юнаків до призовної дільниці.

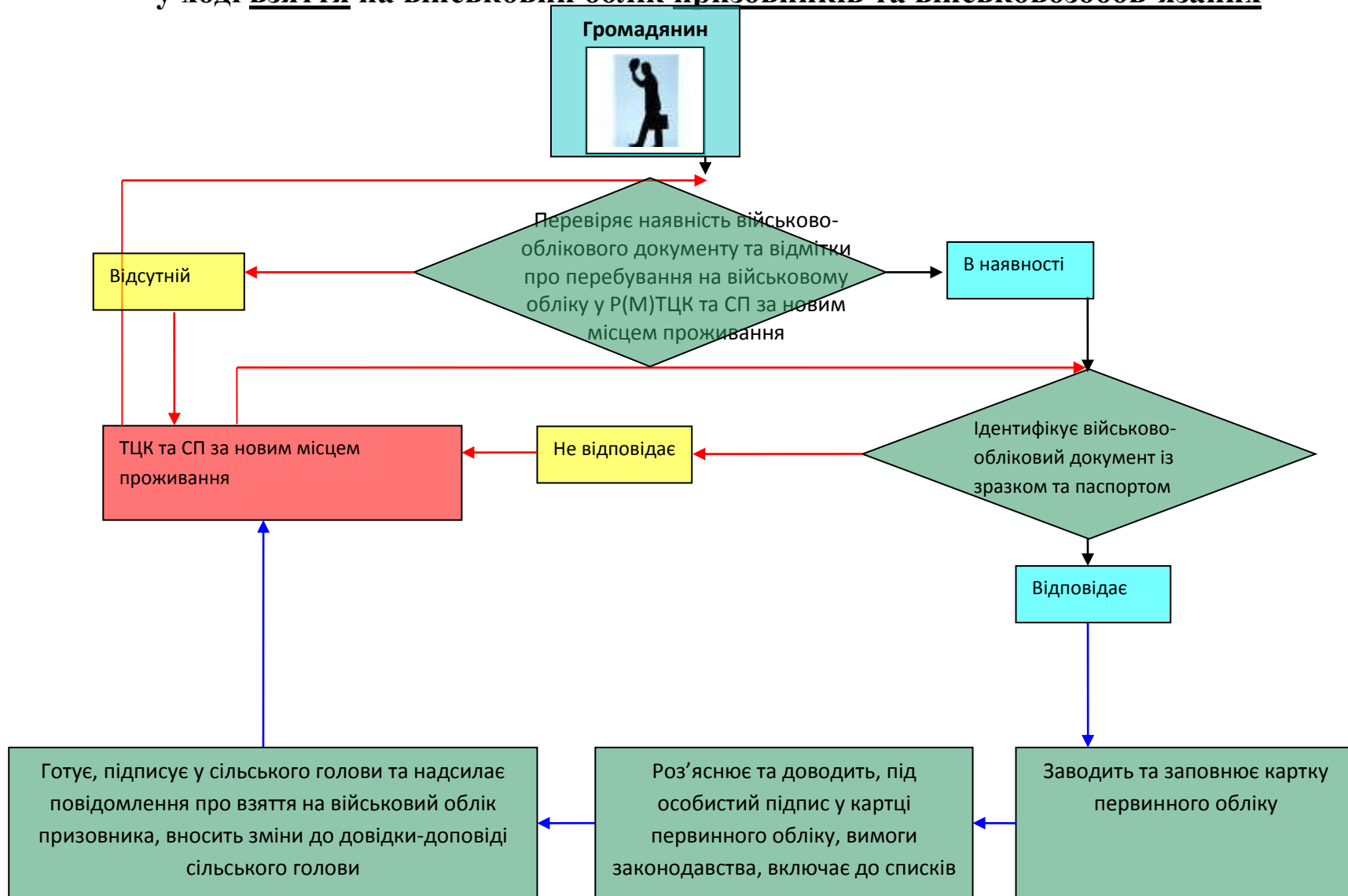
9. Організує та забезпечує призов громадян на строкову військову службу

1. Розробляє проект рішення виконавчого комітету щодо організації та проведення чергового призову громадян на строкову військову службу.
2. Доводить до населення наказ начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про проведення чергового призову громадян на строкову військову службу.
3. Проводить звірку облікових даних з військовим комісаріатом, отримує список призовників, підлягаючих призову громадян на строкову військову службу.
4. Оповіщує призовників персональними повістками про їх явку на призовну комісію.
5. Забезпечує організоване прибуття призовників для проходження призовної комісії.
6. Контролює виконання призовниками рішень призовної комісії з питань приписки до призовної дільниці.
7. Повідомляє ТЦК та СП про громадян які не з'являються за викликом військового комісара, ухиляються від призову.
8. Контролює виконання призовниками рішень призовної комісії.
9. Доповідає виконкому про результати приписки юнаків до призовної дільниці.

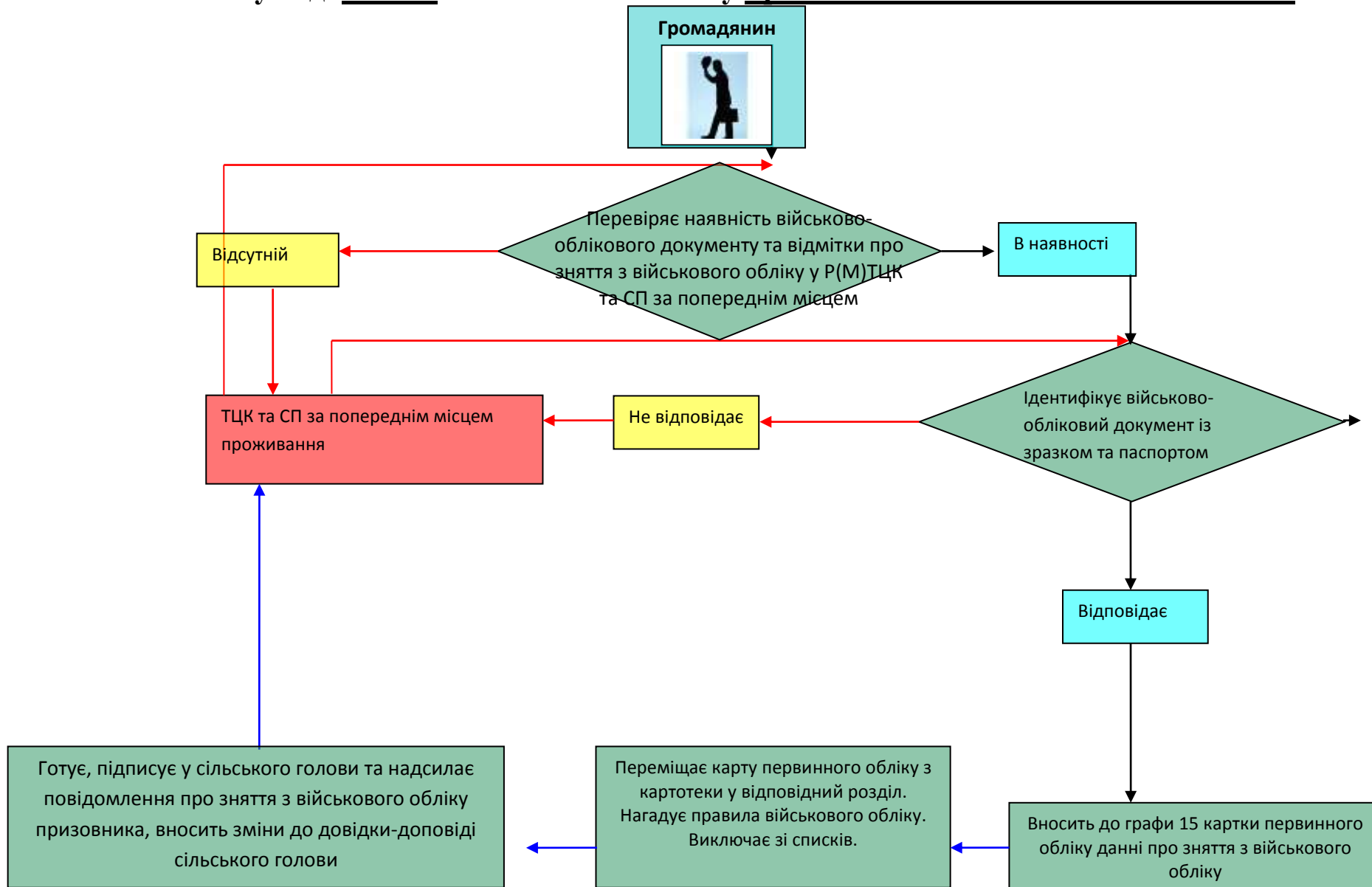
10. Контролює виконання військовозобов'язаними і призовниками законодавства про військовий обов'язок і військову службу

1. Постійно виявляє військовозобов'язаних і призовників законодавства про військовий обов'язок і військову службу, які порушують правила військового обліку.
2. Повідомляє начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про всіх порушників правил військового обліку.
3. Проводить роз'яснювальну роботу з військовозобов'язаними і призовниками щодо дотримання ними законодавства з питань військового обов'язку.
4. Доводить до населення накази начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки.
5. Звіряє військово-облікові дані військовозобов'язаних і призовників, що працюють на підприємствах, установах та організаціях, які зареєстровані на території відповідальності сільради. Повідомляє начальнику територіального центру комплектування та соціальної підтримки про результати звірки.

**Алгоритм роботи відповідального за ведення військового обліку
у ході взяття на військовий облік призовників та військовозобов'язаних**



**Алгоритм роботи відповідального за ведення військового обліку
у ході зняття з військового обліку призовників та військовозобов'язаних**



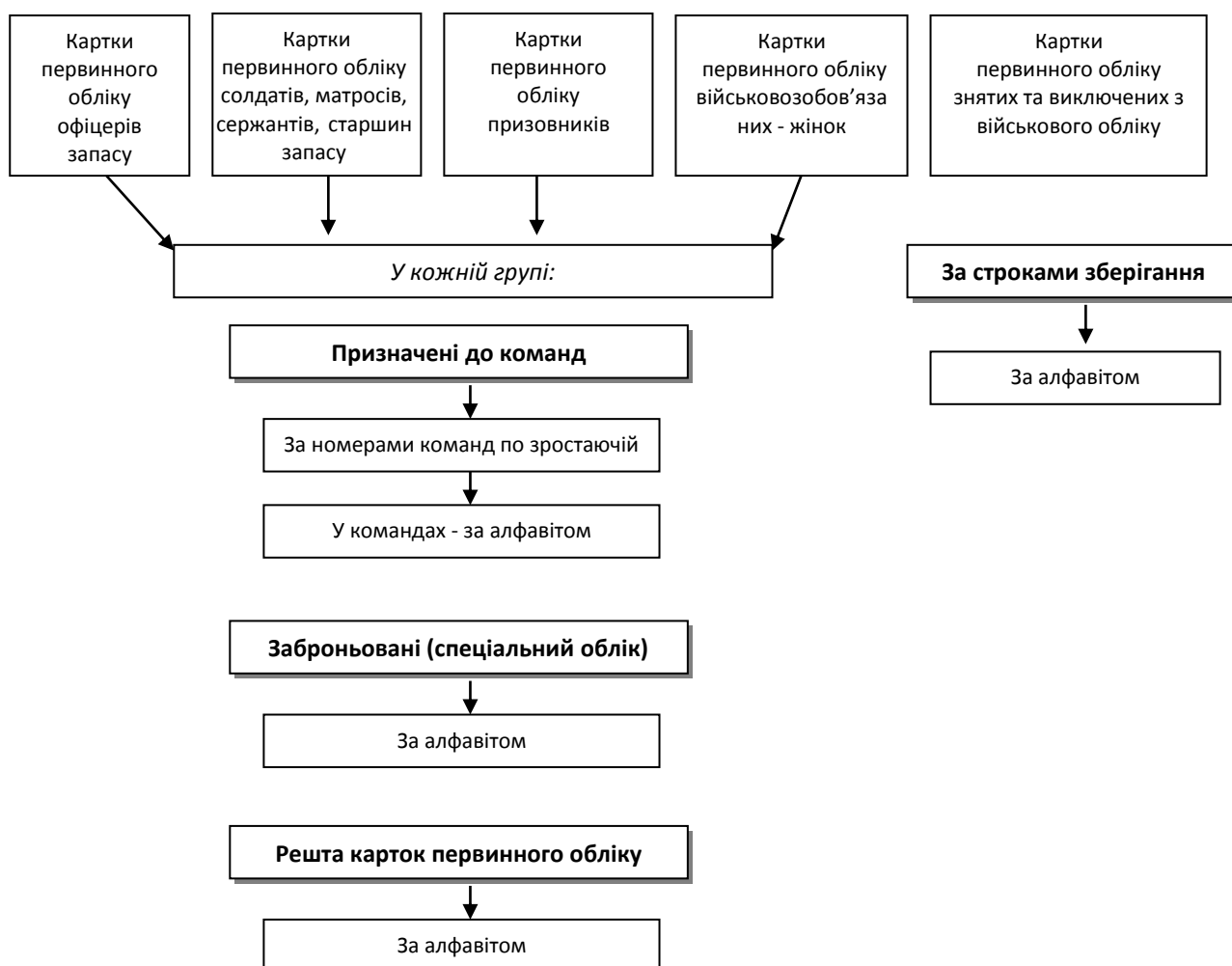
VII. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, ЩО ВІДПРАЦЬОВУЮТЬСЯ У ОРГАНІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

1. Наглядне оформлення питань військового обліку (стенд з витягами з законів, правилами військового обліку):

1. Правила військового обліку
2. Витяг з Конституції України (статті 17, 65)
3. Витяг із Закону України „Про оборону” (статті 15, 16, 17);
4. Витяг із Закону України „Про військовий обов’язок і військову службу” (статті 1, 15, 27, 28, 29, 30, 33, 37, 38, 39, 42);
5. Витяг із Закону України „Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку” (статті 18, 21, 22,);
6. Витяг з Кодексу України „Про адміністративні **п**рапорушення” (статті 210, 210¹, 211);
7. Витяг з Кримінального Кодексу України (статті 114¹, 335, 336, 337)

2. Картотека на військовозобов’язаних і призовників (карток первинного обліку).

Порядок побудови картотеки карток первинного обліку у сільській раді



3. Папка з нормативно-правовими актами з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органі місцевого самоврядування.

Закони України

Кодекси України

Укази Президента України

Постанови Кабінету Міністрів України

Накази Міністерства оборони України

Накази та інструкції вищестоящого керівництва

4. Папка з документами по військовому обліку:

1.Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради щодо призначення відповідальної службової особи за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

2. Посадова інструкція (функціональні обов'язки) відповідальної службової особи за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської ради.

3.Рішення виконавчого комітету про стан військово-облікової роботи за рік.

4.Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради про організацію та проведення приписки громадян до призовної ділянки.

5.Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради про організацію та проведення призову громадян на строкову військову службу.

6.Наказ **курівника** територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призов на строкову військову службу.

7. Довідка-доповідь сільського, селищного або міського голови щодо військового обліку.

8.Доповідь відповідального за організацію та стан військово-облікової роботи на території громади.

9.Перелік підприємств, які знаходяться на території сільської, селищної або міської ради.

10.Список громадян, які підлягають приписці до призовної ділянки.

11.Список призовників, які перебувають на військовому обліку у сільській, селищній або міській раді

12.Список військовозобов'язаних які перебувають на військовому обліку у сільській, селищній або міській раді.

13.Акт знищення карток первинного обліку військовозобов'язаних.

14. Графік звіряння з підприємствами, установами та організаціями, будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та звіряння шляхом подвірного обходу.

15.Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на рік.

16. Блокнот розписок та корінці розписок про прийом військових квитків.

17. Журнал обліку результатів перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

5. Справа листування з військовими комісаріатами з питань військового обліку.

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В ПАПЦІ ПО ВІЙСЬКОВОМУ ОБЛІКУ

Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради щодо призначення відповідальної службової особи за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

Зразок (варіант)



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ _____ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
_____ РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

від ____ . ____ . 20 ____ року

№ _____

Про призначення відповідального за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської ради

На виконання Законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу» та згідно із Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921, виконавчий комітет сільської ради

ВИРШИВ:

1. ШУЛЬГУ Наталію Володимирівну, інспектора з військового обліку, призначити з 03 грудня 2017 року відповідальним за організацію ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на територію сільської ради.

2. Встановити ШУЛЬЗІ Н.В. доплату в розмірі 50 % посадового окладу.

3. Затвердити посадову інструкцію інспектора з військового обліку, відповідального за організацію ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на територію сільської ради

4. Контроль за цим напрямком роботи покласти на секретаря сільської ради.

Голова _____
сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Посадова інструкція (функціональні обов'язки) відповідальної службової особи за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської, селищної або міської ради.

(варіант)

Затверджено Рішенням виконавчого комітету
_____ сільської ради від ____ . ____ .20__ року
№ _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інспектора з військового обліку _____ сільської ради , відповідального за організацію та ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської ради

Загальна частина.

1.1. Кваліфікаційні вимоги:

- повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи.

1.2. Інспектор з військового обліку (відповідальний за організацію та ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської ради – далі Інспектор) призначається на посаду і звільняється з посади згідно із розпорядженням голови сільської ради. Інспектор підпорядкований секретарю сільської ради.

1.3. Інспектор повинен знати:

правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації в сільській раді та її виконавчому комітеті,

нормативно-правові акти щодо організації та ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на території сільської ради у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу;

порядок обліку, зберігання та використання бланків суворої звітності;

наявність військовозобов'язаних по їх складу, військовим званням, військово-обліковим спеціальностям, ступенях придатності до військової служби;

кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи на підприємствах, установах та організаціях які розташовані на території сільради;

кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставки до збірних пунктів;

кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи на підприємствах, установах, та організаціях на території сільської ради;

кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил разом з технікою, що постачається, та без неї, і про кількість, які залишаються на підприємствах, установах та організаціях на території сільської ради;

кількість призовників, які перебувають на військовому обліку та кількість призовників підлягаючих черговому призову на строкову військову службу;
кількість військових поховань та пам'ятників;
інші довідкові данні необхідні для роботи.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на території, що обслуговує сільська рада у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік та квартал щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на території, що обслуговує сільська рада у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу.

2.3. Приймає на військовий облік військовозобов'язаних і призовників, які прибули до нового місця проживання, знімати з обліку військовозобов'язаних і призовників після їх вибуття в іншу місцевість.

При прийнятті та знятті військовозобов'язаних і призовників з військового обліку перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановлює чи, перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання.

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників за встановленими правилами і формами, які працюють у сільській раді.

2.5. Виявляє військовозобов'язаних та призовників, які постійно або тимчасово проживають на території, що обслуговується, і не перебувають на військовому обліку, та допризовників, які не пройшли приписку до призовних діляниць; виявлених військовозобов'язаних і допризовників направляти у районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

2.6. **Оповідує** на вимогу керівника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечувати своєчасне прибуття за цим викликом.

2.7. Веде облік усіх підприємств, організацій, установ, незалежно від підпорядкування і форм власності, які знаходяться на території, яка обслуговується місцевим органом самоврядування, здійснювати систематичний контроль за їх військово-обліковою роботою і не рідше одного разу на рік звіряє облікові дані карток первинного обліку з особовими картками форми П-2.

2.8. Здійснює контроль за відвідуванням призовниками шкіл, лікувально-профілактичних закладів, учбових закладів Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і навчальних закладів системи профтехосвіти, до яких вони прикріплені для навчання або лікування. Щодо осіб, які ухиляються від навчання або лікування, вживати через керівників підприємств за місцем їх роботи (навчання) необхідних

заходів впливу і повідомляє про це районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

2.9. Вносить до карток первинного обліку зміни, які стосуються освіти, місця роботи, посади, сімейного становища та місця проживання військовозобов'язаних і призовників, та про всі зміни щомісячно до 5 числа повідомляє у районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

2.10. Систематично, рідше одного разу на рік, звіряє дані карток первинного обліку військовозобов'язаних і призовників, які перебувають на обліку, з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), а також з фактичною наявністю військовозобов'язаних і призовників шляхом подвірного обходу. В цей же термін вивірені картки первинного обліку звіряти з обліковими даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки. Звіряння облікових даних призовників, які знаходяться на обліку, з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки проводити після приписки допризовної молоді до призовних діляниць перед призовом на строкову військову службу, а також в інші терміни за вказівкою територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.11. Складає і щороку в грудні направляє в районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки список юнаків, які підлягають приписці до призовних діляниць.

2.12. Систематично роз'яснює громадянам України обов'язки щодо військового обліку і здійснювати контроль за виконанням встановлених правил військового обліку. На військовозобов'язаних, які порушили вимоги Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу", складає донесення та подає в районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки для прийняття рішення щодо притягнення винних до відповідальності; готує доповідь вищому органу виконавчої влади про стан військового обліку на обслуговуваній території і випадки порушення Правил військового обліку громадян України військовозобов'язаними і призовниками.

2.13. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для звіряння з картками первинного обліку та для інших цілей.

2.14. Своєчасно оформляє бронювання працівників військовозобов'язаних із числа інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників.

2.15. Проводить систематичний аналіз забезпеченості робочою силою в особливий період.

2.16. Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляють та здійснюють необхідні заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

2.17. Розробляє заходи щодо вручення заброньованим військовозобов'язаним посвідчень про відстрочку від мобілізації.

2.18. В 10-денний термін оформлює бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військове звання, ВОС, ступеню придатності до

військової служби, віку), якщо вони підлягають бронюванню згідно переліку та **повідомляють** про це військові комісаріати.

2.19. У 5 -денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє територіальні центри комплектування та соціальної підтримки у визначених випадках.

2.20. Своєчасно вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

2.21. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

2.22. У семиденний строк **повідомляє** у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про всіх військовозобов'язаних і призовників заново прийнятих на роботу чи звільнених з роботи у сільській, **сещній** або міській раді.

2.23. Вимагає від військовозобов'язаних і призовників при влаштуванні на роботу у сільську, селищну або міську раду мати в заяві, а при звільненні з роботи — в обхідному листку, відмітку територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.24. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки та іншу необхідну документацію.

2.25. Складає звіти про чисельність працюючих військовозобов'язаних та доповідь про стан робіт з бронювання військовозобов'язаних та подає щорічно до територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районної державної адміністрації.

2.26 Постійно взаємодіє з підрозділами територіального центру комплектування та соціальної підтримки, надає йому допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.

3. Права.

3.1. Контролювати на всій території виконання військовозобов'язаними та призовниками правил військового обліку .

3.2. Вносити на розгляд керівництва сільської, селищної або міської ради пропозиції по прийому на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників.

3.3. Проводити перевірку підприємств, установ та організацій, які знаходяться на території, що обслуговує сільська, селищна або міська рада, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

3.4.Проводити звірку облікових даних щодо військового обліку сільської, селищної або міської ради з обліковими даними підприємств, установ, організацій та домовласниками.

4. Відповідальність.

Інспектор несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Недотримання трудової і виконавської дисципліни.
- 4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- 4.3. Спричинення прямого матеріального збитку установі, також як і за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку.
- 4.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавствами України.

5. Повинен знати

Відповідальний за ведення військового обліку повинен знати:

- нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності;
- правила документообігу;
- чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;
- кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи на підприємстві;
- кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставляння до збірних пунктів;
- кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи на підприємстві;
- кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією;
- кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил України разом із технікою, що постачається, та без неї, і про кількість водіїв, які залишаються на підприємстві.

6. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений (на) та приступив (ла) до виконання:

дата

_____ Шульга Н.В.
(підпис)

Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради про організацію та проведення приписки громадян до призовної дільниці.

(варіант)



УКРАЇНА

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ _____ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
_____ РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

____.____. 20__ року

№ _____

Про організацію та проведення у січні-березні 20__ року приписки юнаків 20__ року народження, які проживають на території сільської, селищної або міської ради до призовної дільниці

У відповідності до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», на виконання розпорядження голови _____ райдержадміністрації від _____.____.20__ року № ____ та наказу начальника _____ районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від _____.____.20__ року № ____ виконавчий комітет сільської, селищної або міської ради

ВИРІШИВ:

1. Відповідальному за військовий облік військовозобов'язаних і призовників (Шульзі Н.В):

1.1. у термін до _____.____.20__ року скласти та подати до _____ районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки список призовників, які підлягають приписці до призовної дільниці;

1.2. забезпечити контроль за підготовкою особових справ призовників, проходження ними комісії з питань приписки, за виконанням призовниками рішень комісії з питань приписки;

1.3 забезпечити 100 % оповіщення юнаків які підлягають приписці.

2. Відповідальним за підготовку особових справ призовників для проходження комісії з питань приписки призначити секретаря _____ ЗОСШ. Термін готовності особових справ призовників _____.____.20__ року.

3. Оповіщення про явку на комісію з питань приписки здійснити у відповідності до вимог наказу начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки:

шляхом доведення наказу начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки до населення;
вручення персональних повісток.

Персональні повістки вручати із залученням членів виконавчого комітету, депутатів сільської, селищної або міської ради та дільничним інспектором _____ РВ ГУ НП України.

4. Для забезпечення організованого і якісного проведення приписки громадян до призовних дільниць необхідно:

виділити канцелярські приладдя у відповідності до розрахунку;

доставку призовників до призовної дільниці здійснити _____.20__ року централізовано шкільним автобусом за погодженням з відділом освіти _____ сільської, селищної або міської ради;

5. Заходи щодо розшуку та доставки призовників, які ухиляються від проходження приписки до призовної дільниці здійснювати у взаємодії з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки із залученням членів виконавчого комітету, депутатів сільської, селищної або міської ради, інспектором _____ РВ ГУ НП України.

6. Директору _____ ЗОСШ:

юнаків, які підлягають приписці направити до призовної дільниці під керівництвом викладача предмету захист Вітчизни у супроводі медичної сестри школи;

після проведення медичної комісії внести зміни до листка здоров'я учнів у класних журналах про стан їх здоров'я;

у термін проведення приписки юнаків до призовної дільниці провести контрольні заняття з фізичної, стройової підготовки та з вивчення правил військового обліку.

7. За результатами приписки громадян до призовної дільниці до _____.20__ року заслухати відповідального за військовий облік інспектора з військового обліку Шульгу Н.В.

8. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Голова _____
сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Довідка-доповідь сільського, селищного або міського голови щодо військового обліку.

Населення - _____ чол..

в тому числі чоловіків - _____, жінок - _____

Територія - _____ тис. га, на території сільської (селищної, міської) ради розміщено _____ підприємств:

у тому числі (перелік)

Всього військовозобов'язаних і призовників - _____ чол.

в т.ч. – офіцерів - _____ чол ;

прапорщиків - _____ чол.;

сержантів - _____ чол.;

солдат - _____ чол.;

призовників - _____ чол.

із них: - призначені в команди - _____ чол.

прапорщиків - _____ чол.;

сержантів - _____ чол.;

солдат - _____ чол.;

призовників - _____ чол.

Рішення виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради про організацію та проведення призову громадян на строкову військову службу.

(варіант)



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ _____ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
_____ РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

____.____.20__ року

№ _____

Про організацію та проведення призову громадян України на строкову військову службу весною 20__ року

У відповідності до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», на виконання розпорядження голови _____ райдержадміністрації від _____.____.20__ року № ____ та наказу начальника _____ районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від _____.____.20__ року № ____ виконавчий комітет сільської, селищної або міської ради

ВИРІШИВ:

1. Відповідальному за військовий облік військовозобов'язаних і призовників (Шульзі Н.В):

1.1 В термін до _____.____.20__ року здійснити звірку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними територіального центру комплектування та соціальної підтримки, отримати у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки списки призовників, які підлягають виклику на медичні та призовні комісії весною 20__ року;

1.2 Щопонеділка починаючи з _____.____.20__ року подавати на підпис доповідь голови сільської, селищної або міської ради на ім'я голови _____ районної призовної комісії (через _____ районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки) про результати роботи щодо оповіщення та явки призовників на призовну комісію;

1.3. До _____.____.20__ року підготувати та подати на підпис голові сільської, селищної або міської ради детальний звіт на ім'я голови _____ районної

призовної комісії (через _____ районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки) про результати роботи з вказанням заходів які проводились та надати оцінку діяльності _____ РВ ГУ НП України щодо розшуку, затримання і доставки до територіального центру комплектування та соціальної підтримки громадян, які ухиляються від призову.

1.4. Забезпечити постійний жорстокий контроль за підготовкою особових справ призовників, які підлягають відправці до війська, проходження призовниками призовної комісії та за виконанням призовниками рішень призовної комісії.

2. Здійснити 100% оповіщення та забезпечення явки призовників на призовну комісію для чого залучити депутатів сільської, селищної або міської ради, дільничного інспектора _____ РВ ГУ НП України.

2.1 Оповіщення про явку для проходження медичної та призовної комісії здійснити у відповідності до вимог наказу начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки: шляхом доведення наказу начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки до населення та вручення персональних повісток.

2.2. У разі відсутності призовників за місцем реєстрації персональні повістки вручати власникам будинків, їх батькам, або сусідам та складати акти невручення повістки.

2.3. У разі появи призовників на території сільської, селищної або міської ради негайно сповіщати про це територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, дільничного інспектора, забезпечити сповіщення призовника персональною повісткою, корінець повістки надати до територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

3. Для забезпечення організованого і якісного проведення призову необхідно:

виділити канцелярські приладдя у відповідності до розрахунку;

доставку призовників до призовної дільниці для проходження медичної та призовної комісії здійснити _____.20 року та _____.20 року централізовано шкільним автобусом за погодженням з відділом освіти _____ сільської, селищної або міської ради.

4. Заходи щодо розшуку та доставки призовників, які ухиляються від проходження медичної та призовної здійснювати у взаємодії з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки із залученням членів виконавчого комітету, депутатів сільської, селищної або міської ради, інспектором _____ РВ ГУ НП України.

5. Директору клубу _____.20 року провести урочисті проводи призовників, які призвані на строкову військову службу до лав Збройних Сил. До роботи залучити самодіяльні колективи, фахівців будинку культури, засоби масової інформації.

6. За результатами призову та виконанням цього рішення _____.20 року заслухати відповідального за військовий облік інспектора з військового обліку Шульгу Н.В.

8. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Голова _____
сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Повідомлення про військовозобов'язаних і призовників, які вибули до нового місця проживання без зняття з військового обліку.

Начальнику _____ районного
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки
полковнику _____
64500, м. _____, вул. _____

Шановний Вадиме Васильовичу!

Інформуємо, що лейтенант запасу Іванько П.В, вибув для постійного місця проживання до м. Одеса, без зняття з військового обліку.

Ураховуючи вищевикладене, зважаючи на те, що в його діяльності присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210 КУпАП просимо Вас розшукати та притягнути лейтенанта Іванька П.В до адмінвідповідальності.

Про прийняте рішення просимо повідомити письмово.

З повагою

Голова _____ сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Начальнику _____ районного
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки
полковнику _____
64500, м. _____, вул. _____

Шановний Вадиме Васильовичу!

Інформуємо, що призовник Махно П.Ф, вибув для постійного місця проживання до м. Київ, без зняття з військового обліку.

Ураховуючи вищевикладене, зважаючи на те, що в його діяльності присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210 КУпАП просимо Вас розшукати та притягнути призовника Махна П.Ф до адмінвідповідальності.

Про прийняте рішення просимо повідомити письмово.

З повагою

Голова _____ сільської ради

А.В.БРУНЬКО

**Акт знищення карток первинного обліку військовозобов'язаних.
Зберігати 5 років.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова _____ сільської ради
А.В.БРУНЬКО

“ ____ “ _____ 20__ року

АКТ

« ____ » _____ 20__ року

с. _____

Комісія у складі: голови комісії – секретаря сільської ради ШУЛЯК І.М., та членів комісії: головного бухгалтера МАСС В.О., касира ПАУСТОВСЬКОЇ Л.І., склали даний акт в тому, що нижче перераховані картки первинного обліку в кількості 14 (чотирнадцяти) штук втратили своє призначення та підлягають знищенню шляхом спалення:

№ з/п	П.І.П	Рік народження	Військове звання	ВОС	Прим
1.	Буцола Надія Олександрівна	1970	рядова	879	
2	Кудлай Любов Миколаївна	1970	рядова	897	
3	Даниленко Лідія Григорівна	1970	рядова	879	
4	Гостар Таміла Миколаївна	1970	рядова	879	
5	Костроміна Світлана Анатоліївна	1970	рядова	897	
6	Гусак Валентина Олександрівна	1970	рядова	879	
7	Дубчак Лариса Іванівна	1970	рядова	879	
8	Бабич Оксана Валентинівна	1970	рядова	897	
9	Білоног Леонід Олександрович	1970	рядовий	879	
10	Вернигор Ігор Іванович	1965	сержант	100	

Голова комісії :

ШУЛЯК І.М.

Члени комісії :

МАСС В.О

ПАУСТОВСЬКСЬКА Л.І

Всі переховані облікові картки 14 (чотирнадцять) штук знищені шляхом спалення

Голова комісії :

ШУЛЯК І.М.

Члени комісії :

МАСС В.О

ПАУСТОВСЬКСЬКА Л.І

Список військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку у сільській раді.

Зразок

Список
військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку у сільській раді.

№ з/п	П.І.П	Дата народження	Військове звання	ВОС	Домашня адреса, телефон	Сімейний стан	Місце роботи (посада)	Примітка (команда №, перебування на спец. обліку)

Підпис відповідальної службової за військово-облікову роботу

Примітка: 1. Список складається в алфавітному порядку окремо по: 1 – військовозобов'язаним офіцерського складу, 2 – військовозобов'язаним рядового, сержантського і старшинського складу, 3 – військовозобов'язаним жінкам.

Список призовників, які перебувають на військовому обліку у сільській раді.

Зразок

Список
призовників, які перебувають на військовому обліку у сільській раді.

№ з/п	П.І.П	Рік народження	Домашня адреса, телефон	Сімейний стан	Місце роботи (посада)	Примітка

Підпис відповідальної службової за військово-облікову роботу

Перелік підприємств, які знаходяться на території сільської, селищної або міської ради.

Зразок

Перелік
підприємств, які знаходяться на території
_____ сільської ради.

№ з/п	Найменування підприємств, установ та організацій	Адреса	ПІБ керівника	телефон

„Погоджено”
Начальник управління статистики

В.М. Іваненко

„_____” _____ 20__ року
МП

Голова _____ сільської ради
А.В.БРУНЬКО

„_____” _____ 20__ року
МП

Доповідь відповідального за організацію та стан військово-облікової роботи на території сільради.

Зразок

Виконавчому комітету
_____ сільської ради

ДОПОВІДЬ
про стан військово-облікової роботи на території
_____ сільської ради у 20__ році.

Відповідального за організацію та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської ради у відповідності до рішення виконавчого комітету _____ сільської ради від __.__.20__ року №__ призначено ШУЛЬГУ Наталію Володимирівну, інспектора з військового обліку.

Цим рішенням встановлено доплату в розмірі 50 % посадового окладу та затверджено посадову інструкцію інспектора з військового обліку, відповідального за організацію ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників на територію сільської ради у межах якої, я виконую свої обов'язки.

Нормативно-правові акти необхідні для ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників у наявності.

Кабінет військово-облікового персоналу обладнаний у відповідності до вимог. Наглядна агітація уточнена.

У поточному році з метою організації і проведення заходів із військового обліку були розроблені такі документи:

Перспективний план з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 20__ рік. Усі заплановані заходи виконані у повному обсязі звітні матеріали в наявності.

Рішення виконавчого комітету щодо організації приписки громадян 20__ року до призовної дільниці.

Рішення виконавчого комітету щодо організації та проведення призову громадян на строкову військову службу весною 20__ року.

Рішення виконавчого комітету щодо організації та проведення призову громадян на строкову військову службу восени 20__ року.

Рішення виконавчого комітету щодо стану військового обліку військовозобов'язаних і призовників у 20__ році.

Графіки звірки облікових даних сільської ради з обліковими даними підприємств, установ і організацій, власниками будинків та територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

Всього на військовому обліку у сільраді перебуває _____ чоловік, із них:

Призовників _____ чоловіки та _____ чоловік військовозобов'язаних.

1. Стан військового обліку призовників.

На території сільради перебуває на військовому обліку призовників _____ чоловіки, які проживають у 3-х населених пунктах с. _____ і - ____, с. _____ - ____, с. _____ - ____.

1.1. Приписка громадян 20__ року народження до призовної дільниці.

Список громадян 20__ року, які підлягають приписці у 20__ році подано до територіального центру комплектування та соціальної підтримки своєчасно. Звірка облікових даних сільради з обліковими щодо громадян, які підлягали приписці у поточному році з обліковими даними територіального центру комплектування та соціальної підтримки проведена своєчасно. Розбіжностей та зауважень не має. Особові справи призовників сформовані. Рішення комісії з питань приписки виконані у повному обсязі.

Приписку громадян 20__ року народження до призовної дільниці проведено організовано у визначені строки. Вимоги розпорядження голови _____ райдержадміністрації від __.__.20__ року №__ виконані в повному обсязі.

В результаті роботи до призовної дільниці було приписано __ чоловік, що складає 100%.

1.2. Призов громадян на строкову військову службу.

Вимоги розпоряджень _____ райдержадміністрації щодо організації та проведення чергових призовів виконані в повному обсязі.

Весною 20__ року призвано та відправлено до війська __ чоловіка.

Восени 20__ року призвано та відправлено до війська __ чоловіка.

Ухиляються від проходження медичної та призовної комісії, __ чоловіки:

Івахненко Володимир Миколайович, 1989 року народження, житель с. _____, провулок Авіації, 4;

Тарасенко Богдан Петрович, 1987 року народження, житель с. _____ і, вул. Костомарова, 39;

Реп'ях Сергій Володимирович, 1986 року народження, житель с. _____, вул. Героїв Війни, 32;

Ляшенко Роман Володимирович, 1987 року народження, житель с. _____, вул. Удайська, 43.

Втратили право на відстрочу, __ чоловіки (не подали до територіального центру комплектування та соціальної підтримки довідки про підтвердження права відстрочки для продовження навчання):

Ведмідський Володимир Миколайович, 1991 року народження;

Малишенко Артем Олександрович, 1991 року народження;

Яценко Євген Юрійович, 1990 року народження.

Не завершили медичне обстеження, __ чоловік, Петерлик Роман Йосипович, житель с. _____.

Всього у 20__ році знято з військового обліку призовників _____.

Всього у 20__ році прийнято на військовий облік призовників _____.

Підлягають призову на строкову військову службу весною 20__ року __ чоловік:

За результатами звірки даних списку призовників, які перебувають на військовому обліку та домовими книгами було встановлено, що не всі домовласники належним чином виконують вимоги Закону України „Про військовий обв’язок і військову службу” та не сповіщають призовників про необхідність прибуття до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для проходження медичних та призовних комісій чим сприяють в ухиленні призовниками від призову на строкову військову службу, тому в їх діяльності присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210 КУпАП. Про виявлені випадки було повідомлено територіальний центр комплектування та соціальної підтримки та притягнуто винних до адміністративної відповідальності. Це громадяни:

Іахненко М.І, житель с. _____, провулок Авіації, 4;

Тарасенко Г.В, жителька с. _____, вул.Костомарова, 39;

Реп’ях Н.І., жителка с. _____, вул.Героїв Війни, 32;

Ляшенко В.М., жителка с. _____, вул.Удайська, 43.

Разом із цим, у ході звірки було встановлено, що призовники, своєчасно не повідомляють виконавчий комітет сільської ради про зміни їх облікових даних, що є порушенням правил військового обліку та ознаками адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210 КУпАП. Про виявлені випадки було повідомлено територіальний центр комплектування та соціальної підтримки та притягнуто винних до адміністративної відповідальності. Це громадяни: Васильченко П.І, Сорока М.В, Чухліб С.Г.

Також було виявлено, що призовник Сторчак М.М. втратив посвідчення про приписку до призовної дільниці, що є ознакою адміністративного правопорушення передбаченого статтею 211 КУпАП. Про виявлений випадок було повідомлено територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, поновлено посвідчення про приписку до призовної дільниці, а винного притягнуто до адміністративної відповідальності.

Доповіді про зміни в облікових даних призовників до територіального центру комплектування та соціальної підтримки надавалися своєчасно.

Проблемними питаннями з питань військового обліку призовників залишається неналежне виконання призовниками правил військового обліку, а саме не своєчасне прибуття до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для постановки на військовий облік, а також несвоєчасне повідомлення військового комісаріату та сільської ради про зміни в облікових даних.

Також можливо зазначити, що не всі призовники належним чином виконують рішення призовної комісії щодо проходження додаткового медичного обстеження.

Загальний стан військового обліку призовників оцінюється „задовільно”.

2.Стан військового обліку військовозобов’язаних.

Всього, перебуває на військовому обліку _____ чоловік військовозобов’язаних.
у тому числі:

Офіцерів: _____ чоловік;

Солдатів сержантів: _____ чоловіка.

Призначено у команди, всього: _____ чоловік військовозобов’язаних.
у тому числі:

Офіцерів – ___ чоловіки;
Солдат сержантів – ___ чоловік.

Всього перебуває на спеціальному обліку - ___ чоловік
військовозобов'язаних рядового складу.

Картки первинного обліку заведені на усіх військовозобов'язаних та призовників. Картотека карток первинного обліку побудована у відповідності до вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

За результатами звірки даних карток первинного обліку із картками реєстрації та будинковими книгами було встановлено, що не всі власники будинків належним чином виконують вимоги Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу” та не подають необхідних документів для оформлення взяття або зняття з військового обліку, а також не сповіщають військовозобов'язаних про їх виклик у територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

Разом із цим встановлено, що рядовий Федорко Б.П. втратив військовий квиток., що є ознакою адміністративного правопорушення передбаченого статтею 211 КУпАП. Про виявлений випадок було повідомлено територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, поновлено військовий квиток, а винного притягнуто до адміністративної відповідальності.

Доповіді про зміни в облікових даних військовозобов'язаних до територіального центру комплектування та соціальної підтримки надавалися своєчасно.

Проблемним питанням залишається неналежне виконання військовозобов'язаними правил військового обліку, а саме не своєчасне прибуття до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для постановки на військовий облік, а також несвоєчасне повідомлення територіального центру комплектування та соціальної підтримки та сільської ради про зміни в облікових даних.

Висновок: Стан військового обліку військовозобов'язаних оцінено „Задовільно”.

3.Результати перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних і призовників.

За звітний період виконавчим комітетом було перевірено стан військового обліку у СТОВ „АВРАН”. За результатами перевірки встановлено, що облік військовий облік військовозобов'язаних і призовників організований у відповідності до вимог Порядку. У результаті звірки облікових даних розбіжностей не виявлено.

Разом з тим, виконавчий комітет було перевірено комісією територіального центру комплектування та соціальної підтримки. За результатами перевірки стан військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільради оцінено, як задовільний. Недоліки, які виявлені у ході перевірки усунуті у ході роботи. Одним із зауважень було відмічено неефективну взаємодію з дільничним інспектором щодо розшуку призовників, які ухиляються від призову на строкову військову службу та профілактично-роз'яснювальна робота щодо виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку та зобов'язань визначених Законом України „Про військовий обов'язок і військову службу”.

4.Стан утримання військових поховань на території сільради.

Всього на території сільради знаходиться ___ військових поховань. Облікові картки складені у наявності. Утримуються поховання у належному вигляді. У звітному періоді проведено прибирання поховань із залученням молоді. Пофарбовано пам'ятники та огорожа. У березні-травні 20__ року планується завершити ремонт меморіального комплексу у с. _____.

Висновок:

Стан утримання військових поховань на території сільради оцінено як „добрий”

З огляду на вищевикладене можливо дійти до висновку, що стан військового обліку на території _____ сільської ради ведеться у відповідності до чинних нормативно-правових актів та оцінюється „задовільно”.

Пропозиції:

- 1.Прийняти доповідь від відповідального за військово-облікову роботу.
- 2.За результатами доповіді прийняти рішення виконавчого комітету щодо організації та стану військового обліку у 20__ році та завдання на 20__ рік .
- 3.Затвердити графік звірок облікових даних.

Інспектор з військового обліку
_____ сільської ради

Н.В.ШУЛЬГА

Рішення виконавчого комітету про стан військово-облікової роботи за рік.

(варіант)

**УКРАЇНА**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ _____ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
 _____ РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

____.____.20__ року

№ ____

Про стан військово-облікової роботи
 на території _____ сільської ради
 у 20__ році

У відповідності до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», на виконання розпорядження голови _____ райдержадміністрації від 20.12.2010 року № 154, заслухавши доповідь інспектора військово-облікового столу Шульги Н.В, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Прийняти доповідь інспектора військово-облікового столу Шульги Н.В без зауважень та доповнень, як таку яка відображає реальний стан військово-облікової роботи на території сільської ради у 2015 році.

2. Графік проведення перевірок стану військового обліку та звірок з облікових даних карток первинного обліку із обліковими даними особових карток П2, подомовими книгами та картками реєстрації.

3. Затвердити перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2016 рік.

4. Зняти з контролю рішення виконавчого комітету від 25.12.2009 року №92.

5. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Голова _____
сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Графік звірвання з підприємствами, установами та організаціями, будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та звірвання шляхом подвірного обходу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

_____ сільської ради
від ____ . ____ . 20__ року № ____

Графік

звірвання з підприємствами, установами та організаціями, будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та звірвання шляхом подвірного обходу у 2017 році.

№№ ПП	Найменування підприємства, установи, організації, населених пунктів та вулиць де проводиться перевірка (звірка)	Терміни проведення	Хто проводив звірку	Відмітка про дату проведення
Звірка з підприємствами, установами та організаціями розташованими у зоні відповідальності сільської ради				
1	СТОВ „АВРАН”	15.01.2017	Шульга Н.В.	
2	ТОВ „ДОБРОБУД”	18.01.2017	Шульга Н.В.	
Звірка з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб				
1	_____ сільська рада	червень 2017	Шульга Н.В.	
Звірка з шляхом подвірного обходу				
с. _____				
1	вулиця Космонавтів	01.11.2017	Шульга Н.В.	
2	вулиця Низова	02.11.2017	Шульга Н.В.	
3	вулиця Костомарова	03.11.2017	Шульга Н.В.	
4	вулиця Вересая	04.11.2017	Шульга Н.В.	
5	вулиця Котляревського	05.11.2017	Шульга Н.В.	
6	провулок Російський	07.11.2017	Шульга Н.В.	
с. _____				
1	вулиця Героїв війни	20.11.2017	Шульга Н.В.	
2	вулиця Дачна	21.11.2017	Шульга Н.В.	
3	вулиця Нова	22.11.2017	Шульга Н.В.	
4	вулиця Пархоменка	23.11.2017	Шульга Н.В.	
5	провулок Удайський	24.11.2017	Шульга Н.В.	
с. _____				
1	вулиця Шевченка	28.11.2017	Шульга Н.В.	
2	вулиця Удайська	29.11.2017	Шульга Н.В.	
3	вулиця Сагайдачного	30.11.2017	Шульга Н.В.	
4	вулиця Лугова	01.12.2017	Шульга Н.В.	

Інспектор з військового обліку
_____ сільської ради

Н.В.ШУЛЬГА

Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на рік.

Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників включає повний комплекс заходів, що проводяться на території сільської ради.

План щорічно до 25 грудня узгоджується з начальником територіального центру комплектування та соціальної підтримки та затверджується рішенням виконавчого комітету.

УЗГОДЖЕНО

Начальник _____
районного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
полковник _____
„___” грудня 20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
_____ сільської ради від
___.___.20___ року №___.

Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2019 рік.

№№ пп	Назва заходів	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1. Планування				
1.	Складання перспективного плану роботи з військового обліку та військовозобов'язаних і призовників на (наступний) 20___ рік	до 25 грудня щорічно	Інспектор з військового обліку	
2	Складання графіку звіряння з підприємствами, установами та організаціями, будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та звіряння шляхом подвірного обходу у 20___ році.	до 25 грудня щорічно	Інспектор з військового обліку	
3	Підготовка доповіді про стан військово-облікової роботи на території сільської ради у 20___ році.	до 25 грудня щорічно	Інспектор з військового обліку	
2. Організація та проведення приписки громадян 20___ року до призовної дільниці				
1	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету щодо проведення приписки громадян 20___ року до призовної дільниці	до 25 грудня щорічно	Інспектор з військового обліку	
2	Складання та подання до військового комісаріату списку призовників, які проживають на території сільської ради	до 01 грудня	Інспектор з військового обліку	

3	Підготовка документів та формування особових справ призовників	до 31 грудня	Інспектор з військового обліку
4	Контроль за виконанням рішень комісії з питань приписки	Постійно	Інспектор з військового обліку
5	Охоплення військовим обліком громадян, які не приписані до призовної дільниці, як такі, що знову виявлені.	Постійно протягом року	Інспектор з військового обліку
6	Агитаційна робота серед учнів 11 - х класів щодо вступу до вищих військових навчальних закладів	січень-березень	Інспектор з військового обліку
7	Контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють на підприємстві (відвідування допризовниками і призовниками шкіл, учбових пунктів, учбових організацій Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і медичних установ), вживати заходи до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки;	Постійно	Інспектор з військового обліку

3. Організація і проведення призову громадян на строкову військову службу, військовий облік призовників

1	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про організацію та проведення призову громадян на строкову військову службу у 20__ році весною восени	Два рази на рік: лютий серпень	Інспектор з військового обліку
2	Проведення звірки облікових даних списку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними територіального центру комплектування та соціальної підтримки весною та восени.	Два рази на рік: лютий серпень	Інспектор з військового обліку
3	Доведення до населення наказу начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про черговий призов громадян на строкову військову службу	Два рази на рік: лютий серпень	Інспектор з військового обліку, члени виконкому, депутати сільради
4	Оповіщення громадян, які підлягають черговому призову на строкову військову службу про їх явку для проходження медичної та призовної комісії персональними повістками	Два рази на рік: лютий серпень	Інспектор з військового обліку, члени виконкому, депутати сільради
5	Підготовка та подання доповіді про	Два рази на	Інспектор з

	результати оповіщення призовників	рік у терміни визначені РДА	військовог о обліку	
6	Підготовка та подання підсумкового звіту про заходи, які проводились у ході призову громадян на строкову військову службу	Два рази на рік у терміни визначені РДА	Інспектор з військовог о обліку	
7	Підготовка документів та формування особових справ призовників	Два рази на рік: лютий серпень	Інспектор з військовог о обліку	
8	Контроль за виконанням рішень призовної комісії	Постійно	Інспектор з військовог о обліку	
9	Контроль за дотриманням призовниками правил військового обліку	Постійно	Інспектор з військовог о обліку	
10	Проведення заходів розшуку призовників, які ухиляються від призову на строкову військову службу, складання та подання до територіального центру комплектування та соціальної підтримки актів невручення повісток	Постійно	Інспектор з військовог о обліку, члени виконкому, депутати сільради, РВ ГУ НП	
11	Підготовка та подання донесення до територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зміни в облікових даних призовників	Щомісячно при наявності	Інспектор з військовог о обліку	
4. Заходи з військового обліку військовозобов'язаних та призовників				
1	Перевірка у військовозобов'язаних та призовників наявності військово-облікових документів	Постійно при прийомі на військ. облік	Інспектор з військовог о обліку	
2	Проведення звірок облікових даних карток первинного обліку з підприємствами, установами та організаціями, будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та звірвання шляхом подвірного обходу у 20_ році	Згідно із графіком	Інспектор з військовог о обліку	
3	Облік змін у військовозобов'язаних та призовників сімейного стану, адреси місця проживання, місця роботи, посади, освіти і у п'ятиденний строк вносить ці зміни до їх карток первинного обліку та повідомлення про них у відповідні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки	Постійно один раз на місяць	Інспектор з військовог о обліку	

4	Забезпечення оповіщення військовозобов'язаних та призовників на вимогу територіального центру комплектування та соціальної підтримки і сприяти їх своєчасній явці за цим викликом	За наявності розпорядження з ТЦК та СП	Інспектор з військового обліку	
5	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних та призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону;	проводить систематично широко	Інспектор з військового обліку	
6	Облік, зберігання та ведення карток первинного обліку	Постійно	Інспектор з військового обліку	
7	Виключення з військового обліку військовозобов'язаних, які досягли граничного віку	січень	Інспектор з військового обліку	
8	Знищення (зі складанням акту) карток первинного обліку		Інспектор з військового обліку	
9	Взаємодія з підрозділами територіального центру комплектування та соціальної підтримки, надання йому допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів	Постійно	Інспектор з військового обліку	

Інспектор з військового обліку
_____ сільської ради

Н.В.ШУЛЬГА

Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

ЖУРНАЛ
обліку результатів перевірок стану військового обліку
призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових
даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та
соціальної підтримки

(найменування центрального або місцевого органу виконавчої влади, військової частини, підприємства, установи, організації,
навчального закладу, виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради)

Дата перевірки (звірки)	Найменування посади, прізвище та ініціали особи, яка провела перевірку (звіряння)	Результати проведеної перевірки (звіряння), недоліки, висновки та пропозиції	Рішення керівника	Відмітка про усунення виявлених недоліків
-------------------------	---	--	-------------------	---

Блокнот розписок про прийняття на зберігання військово-облікових документів

Додаток 4
до Порядку

<p>Корінець розписки № _____</p> <p>Про прийом на зберігання військово-облікового документа</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>рік народження _____</p> <p>військове звання _____</p> <p>мета прийняття на зберігання військово-облікового документа</p> <p>_____</p> <p>_____ (прізвище і посада особи, яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ) _____ (підпис)</p> <p>Розписка військовозобов'язаного (призовника) у зворотному отриманні військово-облікового документа</p> <p>_____</p> <p>(підпис)</p> <p>_____ 20__ р.</p>	<p>Розписка № _____</p> <p>Видана _____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>_____ року народження про те, що військово-обліковий документ, який йому належить, серія _____, № _____, прийнятий для зберігання з метою _____</p> <p>_____</p> <p>Розписка дійсна до _____ 20__ р.</p> <p>_____ (прізвище і посада особи, яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ) _____ (підпис)</p> <p>МП</p>
--	---

Примітка. Бланки розписок формуються у блокноти обсягом не менш як 50 аркушів.

Використані та повернуті призовниками і військовозобов'язаними розписки про вилучення військово-облікових документів зберігаються протягом року до наступного звіряння облікових даних.

Розписки про вилучення військово-облікових документів у призовників і військовозобов'язаних на відповідальне зберігання військовими частинами та установами військових формувань, утворених відповідно до законів, крім Збройних Сил, а також органами Національної поліції, органами і підрозділами цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державною кримінально-виконавчою службою, зберігаються до дати повернення військово-облікових документів призовникам та військовозобов'язаним під час їх звільнення з таких органів.

Звернення щодо ухилення громадян від виконання військового обов'язку

Додаток 5
до Порядку

(найменування посади керівника місцевого органу
Національної поліції)

ЗВЕРНЕННЯ
щодо ухилення громадян від
виконання військового обов'язку

Відповідно до вимог Закону України "Про Національну поліцію" прошу Вас
провести розшук, затримання і доставку до

(найменування районного (міського) військового комісаріату)

громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку:

Порядковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації місця проживання	Дата народження	Додаткова інформація*	Примітка

(найменування посади керівника органу
місцевого самоврядування)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

МП

* У разі наявності зазначається інформація про місце роботи, номери мобільних телефонів.

ПовісткаДодаток 24
до ПорядкуКому _____,
(прізвище, ім'я, по батькові адресата)який проживає _____
(адреса місця реєстрації або фактичного місця проживання (перебування))

ПОВІСТКА № _____

Згідно із частиною десятою статті 1 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” та частиною першою статті 22 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” відповідно до розпорядження

_____ (найменування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки)

від _____ 20__ р. № ____ Вам належить з’явитися до _____

_____ (найменування районного (міського) військового комісаріату)

Пропонуємо Вам прибути _____ 20__ р. о _____ год. за адресою

_____ (адреса районного (міського) військового комісаріату)

При собі мати паспорт, військовий квиток (тимчасове посвідчення) або посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників), обліково-послужну картку та мобілізаційне розпорядження (у разі наявності).

_____ (найменування посади керівника органу місцевого самоврядування, житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи та організації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

МП

----- Лінія відрізу -----

РОЗПИСКАПовістку на ім’я _____
(прізвище, ім’я та по батькові)про виклик _____
(найменування районного (міського) військового комісаріату)

на ____ год. _____ 20__ р. одержав _____ 20__ р.

_____ (особистий підпис громадянина)

У разі неприбуття до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки без поважних причин Вас буде притягнуто до відповідальності згідно із законодавством.

Справа з повідомленнями до територіального центру комплектування та соціальної підтримки про адміністративні правопорушення.

Начальнику _____ районного
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки

Інформую, що у результаті звірки облікових даних СТОВ „АВРАН” з обліковими даними карток первинного обліку було встановлено, що лейтенант запасу Іванько П.В, не повідомив сільську раду про зміну у сімейному стані, а саме про те, що він 12.05.2010 року розлучився із громадянкою Іванько М.І 1985 року народження.

Ураховуючи вищевикладене, зважаючи на те, що в його діяльності громадянина Іванька П.В. присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210 КУпАП просимо Вас притягнути лейтенанта запасу Іванька П.В до адмінвідповідальності.

Про прийняте рішення просимо повідомити письмово.

Додаток: Донесення про зміни облікових даних

З повагою

Голова _____ сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Начальнику _____ районного
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки

Інформую, що у результаті звірки облікових даних СТОВ „АВРАН” з обліковими даними карток первинного обліку було встановлено, що призовник Майстренко І.М, 1992 року народження, прийнятий на роботу на посаду вантажника (наказ від 12.08.2010 року №15), якій не перебуває на військовому обліку за місцем проживання. Так у посвідченні про приписку до призовної ділянки знятий з військового обліку Ічнянського РВК 01.02.2009 року). Зареєстрований за адресою с.Ольшана, вул.Миру, 12.

Ураховуючи вищевикладене, зважаючи на те, що в його діяльності адміністрації підприємства присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210, а в діяльності громадянина Майстренка І.М присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210 КУпАП просимо Вас притягнути винних до адмінвідповідальності.

Про прийняте рішення просимо повідомити письмово.

Додаток: Донесення про зміни облікових даних

Голова _____ сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Начальнику _____ районного
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки

Інформуємо, що у результаті звірки облікових даних карток первинного обліку сільської ради із картками прописки та домовими книгами було встановлено, що житель села _____, громадянин Васильченко І.В, який є власником будинку за адресою вул.Козача, 8 не подали для перевірки військово-облікові документи рядового запасу Васильченка М.І, та домову книгу.

Ураховуючи вищевикладене, зважаючи на те, що в діяльності домовласника громадянина Васильченка І.В присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210 КУпАП просимо Вас притягнути винного до адмінвідповідальності.

Про прийняте рішення просимо повідомити письмово.

Голова _____ сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Начальнику _____ районного
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки

Інформуємо, що у результаті звірки облікових даних карток первинного обліку сільської ради із картками прописки та домовими книгами було встановлено, що житель села Дідівці, сержант запасу Петькун С.О, 1988 року народження втратив із власної необережності військовий квиток.

Ураховуючи вищевикладене, зважаючи на те, що в діяльності громадянина Петькуна С.О присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 211 КУпАП просимо Вас притягнути винного до адмінвідповідальності та документувати його військовим квитком.

Про прийняте рішення просимо повідомити письмово.

Голова _____ сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Начальнику _____ районного
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки

Інформуємо, що призовник Реп'ях Сергій Володимирович, 1986 року народження, житель с.Єгорівка, вул.Героїв Війни, 32 не являється за викликом територіального центру комплектування та соціальної підтримки. Повістка призовнику вручена 12.04.2017 року під особистий підпис. Корінець повістки долучено до особової справи призовника. У даний час призовник знаходиться за місцем реєстрації.

Ураховуючи вищевикладене, зважаючи на те, що в діяльності громадянина Реп'яха С.В присутні ознаки адміністративного правопорушення передбаченого статтею 210 КУпАП просимо Вас притягнути винного до адмінвідповідальності.

Про прийняте рішення просимо повідомити письмово.

Голова _____ сільської ради

А.В.БРУНЬКО

А К Т

про відмову в отриманні повідомлення

«__» _____ 20__ р.

м. _____

Я, _____

(посада, організація, прізвище, ім'я та по батькові)

в присутності свідків:

1. _____

адреса _____

2. _____

адреса _____

склав цей акт про те, що громадянину

1. Прізвище, ім'я та по батькові _____

2. Дата та місце народження _____

3. Громадянство _____

4. Місце роботи і посада _____

5. Місячний зарібок _____ 6. На утриманні осіб _____

7. Місце проживання _____

8. Місце реєстрації _____

9. Особа правопорушника засвідчується _____

(документ, коли і ким виданий, серія, №)

10. Ідентифікаційний код _____

повідомлено, що він відповідно до ст. 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» на підставі повідомлення, виданого начальником _____ територіального центру комплектування та соціальної підтримки, повинен з'явитись до _____ територіального центру комплектування та соціальної підтримки за адресою Київський проспект, 92а, м. Хмельницький, «__» _____ 20__ р. о «__» год. «__» хв. для постановки на військовий облік та визначення призначення на воєнний.

При собі мати: паспорт громадянина України, військовий квиток, посвідчення водія (за наявності).

Громадянину _____ роз'яснено ст. 210-1 КУпАП про адміністративну відповідальність за порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Громадянину _____ роз'яснено ст. 337 КК України про кримінальну відповідальність за ухилення від військового обліку або спеціальних зборів.

Громадянин відмовився отримати повістку начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки і при цьому заявив:

Підписи свідків 1. _____

2. _____

Підпис посадової особи, яка склала акт _____

VIII. ДОНЕСЕННЯ (ЗВІТИ), ЩО НАДАЮТЬСЯ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

Найменування донесення	Термін подання	Куди надається	Форма за якою надається
Повідомлення про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку	Протягом 7 днів з дня призначення, переміщення або звільнення	Р(М)ТЦК та СП за місцем розташування органу місцевого самоврядування	Довільна форма, з вказанням номера і дати наказу, ППІ та контактних даних
Повідомлення про зміну призовниками і військовозобов'язаними прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних	Протягом 7 днів з дня реєстрації акту цивільного стану	Р(М)ТЦК та СП за місцем перебування на обліку громадян	Додаток 19 до Порядку ПКМУ 921
Список військовозобов'язаних і призовників, які проживають	За запитом військкомату, але не рідше одного разу на рік для звірки з обліковими даними військкоматів	Р(М)ТЦК та СП за місцем перебування на обліку громадян	Форма 1
Повідомлення про зміну облікових даних	До 5 числа кожного місяця (при наявності змін)	Р(М)ТЦК та СП за місцем перебування на обліку військовозобов'язаних і призовників	Додаток 2 до Порядку ПКМУ 921
Повідомлення про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій на території	До 5 числа кожного місяця (при наявності змін)	Р(М)ТЦК та СП за місцем розташування органу місцевого самоврядування	Додаток 6 до Порядку ПКМУ 921
Повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	До 5 числа кожного місяця (при наявності змін)	Р(М)ТЦК та СП за місцем перебування на обліку військовозобов'язаних і призовників	Додаток 16 до Порядку ПКМУ 921
Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних	За запитом Р(М)ТЦК та СП	Р(М)ТЦК та СП, який надав запит	Додаток 17 до Порядку ПКМУ 921
Список громадян, які підлягають приписці до призовної ділянки	До 1 грудня	Р(М)ТЦК та СП по місцю реєстрації місця проживання працівників	Додаток 1 до ПКМУ 352 Додаток 3 до Порядку ПКМУ 921
Звіт про чисельність працюючих	До 1 лютого	Органу визначеному	Додаток 4 до

та військовозобов'язаних заброньованих		п.61 постанови КМУ від 04.02.2015р. №45	постанови КМУ №45 від 04.02.15р
--	--	--	------------------------------------

ФОРМИ ЗА ЯКИМИ НАДАЮТЬСЯ ДОНЕСЕННЯ.

Повідомлення про зміну облікових даних

Додаток 2
до Порядку

_____ (найменування районного (міського) військового комісаріату)

ПОВІДОМЛЕННЯ про зміну облікових даних

1. Прізвище, ім'я та по батькові (військовий ідентифікаційний номер)

2. Номер військово-облікової спеціальності _____

3. Військове звання _____

4. Дата народження _____

5. Зміна облікових даних _____

6. Підстава для зміни облікових даних _____

(найменування документа, номер та дата видачі)

7. Військовий квиток серія _____ № _____, виданий _____ 20__ р.

8. Перебування на військовому обліку _____

(найменування районного (міського)

Територіального центру комплектування та соціальної підтримки)

9. Адреса місця проживання _____

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Пояснення: 1. В п.5 зазначаються які відбулися зміни в облікових даних (прийнятий (зарахований на навчання) або звільнений (відрахований з навчального закладу) з роботи – протягом 7 днів, зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади – до 5-го числа щомісячно).

2. В п.6 зазначається номер наказу та дата про прийняття (звільнення, переведення) або назва, номер, дата видачі документа підтверджуючого зміну облікових даних.

3. Донесення направляється у військкомат за місцем перебування на обліку працівника с супроводжувальним листом.

Зразок повідомлення про прийнятого на роботу військовозобов'язаного:

Хмельницький ТЦК та СП

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну облікових даних

1. Прізвище, ім'я та по батькові (військовий ідентифікаційний номер)
Петровський Олег Олегович, 111111111

2. Номер військово-облікової спеціальності 100

3. Військове звання солдат

4. Дата народження 25.01.1978

5. Зміна облікових даних прийнятий на роботу на посаду слюсар

6. Підстава для зміни облікових даних наказ директора від 24.12.2016р.
№256-К

(найменування документа, номер та дата видачі)

7. Військовий квиток серія СО № 222222, виданий 15 січня 1999р.

8. Перебування на військовому обліку Полтавський ОМВК
(найменування районного (міського)

військового комісаріату)

9. Адреса місця проживання м. Полтава, вул. Сінна, 27, кв. 23

Директор
(найменування посади керівника)

(підпис)

Ю.О.ДУДАР
(ініціали та прізвище)

Зразок повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаного:

Хмельницький ТЦК та СП

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну облікових даних1. Прізвище, ім'я та по батькові (військовий ідентифікаційний номер)
Петровський Олег Олегович, 1111111112. Номер військово-облікової спеціальності 1003. Військове звання солдат4. Дата народження 25.01.19785. Зміна облікових даних 15.01.2017р. народився син Владислав6. Підстава для зміни облікових даних свідоцтво про народження
серія I-KE №111111

(найменування документа, номер та дата видачі)

7. Військовий квиток серія СО № 222222, виданий 15 січня 1999р.8. Перебування на військовому обліку Полтавський ОМВК

(найменування районного (міського)

військового комісаріату)

9. Адреса місця проживання м. Полтава, вул. Сінна, 27, кв. 23Директор

(найменування посади керівника)

(підпис)

Ю.О.ДУДАР

(ініціали та прізвище)

Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних

Додаток 4 до ПКМУ №45дск

ЗВІТ

про чисельність працюючих та військовозобов'язаних _____,
(підприємства, установи, організації)

які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня 20__ року

Професійна назва робіт	Порядковий номер	Чисельність працюючих	Чисельність працюючих військовозобов'язаних				Кількість військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій				Чисельність незаброньованих військовозобов'язаних, що не мають мобілізаційних розпоряджень	Примітка			
			усього	у тому числі			Всього	у тому числі							
				офіцерського складу	кого і старшинського	кого рядового складу		офіцерського складу	рядового, сержантського і старшинського складу у віці (років)						
									до 35	від 35 до 40			від 40 до 45	від 45 до 60	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Керівники	1														
Професіонали	2														
Фахівці	3														
Технічні службовці	4														
Працівники сфери торгівлі та послуг	5														
Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарства, риборозведення та рибальства	6														
Кваліфіковані робітники з інструментом	7														
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин	8														
Найпростіші професії	9														
Усього (сума рядків 1+2+3+4+5+6+7+8+9)															

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник _____ ТЦК та СП ПОЛКОВНИК _____
(військове звання) (підпис)

В.А.ІВАНКОВ
(ініціали та прізвище)

Список громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць

Додаток 1 до ПКМУ 352
(Додаток 3 до Порядку ПКМУ 921)

(найменування районного (міського) ТЦК та СП)

СПИСОК громадян _____ року народження, які підлягають приписці до призовних дільниць

(найменування житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації,
власника будинку, органу місцевого самоврядування, навчального закладу)

Станом на _____ 20__ року

Порядковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи (навчання) та найменування посади	Місце проживання	Відмітка районного (міського) військового комісаріату про зміни, що сталися після 1 січня до закінчення строку приписки, та порядковий номер, за яким громадянина внесено до списку
------------------	-----------------------------	--	------------------	---

(найменування посади керівника підприємства, установи, організації, голови виконавчого комітету сільської (селищної, міської) ради

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

МП

- Примітка. 1. Список складається в алфавітному порядку. До списків включаються всі юнаки, яким у рік приписки виповнюється 17 років незалежно від громадянства, відбування покарання в місцях позбавлення волі за вироками суду, стану здоров'я, постійного чи тимчасового проживання (роботи, навчання).
2. Юнаки старшого призовного віку, які не приписані до призовної дільниці, також заносяться до цього списку. Рік їх народження зазначається у графі 2.
3. Список підписується керівником житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи та організації, підрозділу по роботі з кадрами підприємства, установи, організації, навчального закладу, головою виконавчого органу місцевого самоврядування і скріплюється печаткою.
4. Список у районному військовому комісаріаті реєструється і зберігається в окремій справі протягом 3 років.
5. Графа 5 заповнюється у районному військовому комісаріаті.

**Повідомлення про призначення, переміщення і звільнення осіб,
відповідальних за ведення військового обліку**

Начальнику _____ районного
територіального центру комплектування та
соціальної підтримки

Повідомляємо, що згідно з Рішенням виконавчого комітету _____
сільської ради від _____.____.20__ року відповідальним за організацію та ведення
військового обліку військовозобов'язаних і призовників на території сільської ради
призначено інспектора з військового обліку Шульгу Наталію Володимирівну.
Контактні телефони: _____, _____, факс _____,
e-mail _____.

Голова _____
сільської ради

А.В.БРУНЬКО

Повідомлення про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій на території

Додаток 6
до Порядку

_____ (найменування районного (міського) ТЦК та СП)

ПОВІДОМЛЕННЯ про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій на території _____ (найменування адміністративно-територіальної одиниці)

Порядковий номер	Найменування підприємства, установи, організації	Місцезнаходження	Дата реєстрації, код згідно з ЄДРПОУ	Дата ліквідації
---------------------	--	------------------	---	--------------------

_____ (найменування посади керівника
місцевої держадміністрації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

МП

Повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних

Додаток 16
до Порядку

_____ (найменування районного (міського) ТЦК та СП)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних

Інформуємо про громадян, які зареєстрували місце свого проживання чи зняті з реєстрації місця проживання на території _____ у період з _____ 20__ р. по _____ 20__ року.

(найменування адміністративно-територіальної одиниці)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження	Категорія (призовник чи військовозобов'язаний)	Серія та номер військового квитка (тимчасового посвідчення)*	Військове звання*	Військово-облікова спеціальність*	Найменування районного (міського) військового комісаріату, де перебував на військовому обліку	Місце проживання	Місце та дата реєстрації	Дата зняття з реєстрації
------------------	--	--	--	-------------------	-----------------------------------	---	------------------	--------------------------	--------------------------

_____ (найменування посади керівника органу, що здійснює реєстрацію місця проживання фізичних осіб)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

МП

_____ * Графи заповнюються тільки для військовозобов'язаних.

Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних

Додаток 17
до Порядку

_____ (найменування районного (міського) ТЦК та СП)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про місце перебування зареєстрованих
призовників і військовозобов'язаних

Відповідно до вимог частини другої статті 38 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу” та запиту від _____
20__ р. № _____

_____ (найменування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки)

повідомляємо про таких громадян:

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Адреса реєстрації місця проживання	Примітка
------------------	-------------------------------	-----------------	------------------------------------	----------

_____ (найменування посади керівника органу, що здійснює реєстрацію місця проживання фізичних осіб)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

МП

Повідомлення про зміну призовниками і військовозобов'язаними прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних

Додаток 19
до Порядку

(найменування районного (міського) ТЦК та СП)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про зміну призовниками і військовозобов'язаними прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних

Відповідно до вимог частини четвертої статті 38 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу” повідомляємо про зміну призовниками і військовозобов'язаними прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних:

Порядковий номер	Військове звання (категорія)*	Серія та номер військового квитка (тимчасового посвідчення) або посвідчення про приписку	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Зміни, які відбулися	Дата та номер актового запису про зміну цивільного стану
------------------	-------------------------------	--	-------------------------------	-----------------	----------------------	--

(найменування посади керівника
органу реєстрації актів цивільного стану)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

МП

* **Стосовно призовників зазначається — “призовник”.**

ІХ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК СТАНУ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ.

Районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки відповідно до затверджених районними держадміністраціями, міськими радами планів проводять щорічно перевірку органів місцевого самоврядування, що перебувають на території їх відповідальності та в яких працюють військовозобов'язані, що заброньовані за ними, а також військовозобов'язані, які мають мобілізаційні розпорядження. Решта виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад перевіряються один раз на три роки. Результати перевірок вносяться до журналів обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (додаток 7 до Порядку – ведеться на підприємстві) і журналу обліку перевірок стану військового обліку районного (міського) військового комісаріату (додаток 28 до Порядку – ведеться у Р(М)ТЦК та СП).

Повноваження щодо проведення перевірок стану військового обліку в державних органах (*органах місцевого самоврядування*), у військових частинах, на підприємствах, в установах, організаціях та навчальних закладах також надані: Генеральному штабу Збройних Сил України, оперативним командуванням, обласним державним адміністраціям у взаємодії з обласними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, районним державним адміністраціям у взаємодії з районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки - на території їх відповідальності; центральним органам виконавчої влади та іншим державним органам - на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері їх управління.

Посадовим особам із складу комісії, що проводять перевірку стану військового обліку, вручаються підписані відповідними керівниками та завірені печатками приписи на право проведення перевірки стану військового обліку (додаток 29) та затверджується план їх роботи.

Керівники державних органів (*органів місцевого самоврядування*), підприємств, установ та організацій перевіряють наявність приписів та посвідчень у посадових осіб, які проводять перевірку, та допускають їх до роботи з визначеними документами.

Голови комісій, що проводять перевірку, на початку її проведення доводять до відома керівників державних органів (*органів місцевого самоврядування*), підприємств, установ та організацій плани роботи, а після завершення оголошують результати перевірки, які вносять до журналів

обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Р(М)ВК.

Керівники державних органів (*органів місцевого самоврядування*), підприємств, установ та організацій, на яких проведено перевірку, організують та забезпечують усунення виявлених недоліків. Про вжиті заходи до усунення недоліків інформують у визначені в акті строки керівника органу, який проводив перевірку.

Питання, які підлягають перевірці з організації та ведення військового обліку та забезпечення функціонування системи військового обліку

Під час перевірки місцевих органів виконавчої влади перевіряється:

апарат місцевого органу самоврядування з питань організації військового обліку на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці та результати контролю за його станом;

стан методичного забезпечення заходів військового обліку та підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку;

кадровий підрозділ апарату місцевого органу самоврядування з питань ведення військового обліку, а також два – три підприємства, установи та організації, які перебувають на території відповідальності, щодо ведення військового обліку.

Крім документів, визначених у пункті 5 додатку 27 до Порядку, перевіряються: положення про структурні підрозділи місцевого органу самоврядування, що забезпечують функціонування системи військового обліку у відповідній галузі або сфері управління, здійснюють організацію та ведення військового обліку, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

Під час перевірки виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад перевіряється:

порядок виконання заходів із взяття на військовий облік призовників і військовозобов'язаних, які прибули на постійне місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці України, що обслуговується виконавчим комітетом сільської, селищної, міської ради;

порядок зняття з військового обліку призовників і військовозобов'язаних після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання;

стан організації та результати роботи з виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають на військовому обліку у виконавчому комітеті сільської, селищної чи міської ради, взяття їх на персонально-первинний облік та направлення до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік;

організація та забезпечення оповіщення на вимогу районного (міського) військового комісаріату призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до такого органу і забезпечення їх своєчасного прибуття за викликом;

стан організації взаємодії з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки та військовими частинами з питань строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними таких органів, внесення відповідних змін та з питань проведення оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

стан дотримання встановлених строків внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін, які стосуються сімейного стану, місця їх проживання, освіти, місця роботи і посади, та повідомлення районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зміну облікових даних;

не рідше ніж раз на рік — стан організації та результати звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках військових частин, підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності, а також з 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;

стан організації та результати звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку у виконавчих комітетах сільських, селищних та міських рад, з обліковими даними районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (проводиться після приписки громадян до призовних діляниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також за рішенням начальника районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки);

своєчасність та повнота складання і надсилання до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки списку громадян, які підлягають приписці до призовної ділянки;

правильність приймання від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки для звірення з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час;

стан організації та результати контролю за виконанням громадянами, посадовими особами військових частин, підприємств, установ та організацій,

які перебувають на території відповідальності виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради, встановлених правил військового обліку, та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Організація та стан взаємодії з органами Національної поліції України щодо розшуку, затримання і доставки до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку;

стан та зміст інформування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про всіх громадян, посадових осіб та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

своєчасність повідомлення районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

стан ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Крім документів, визначених у пункті 5 додатку 27 до Порядку, перевіряються: картотека карток первинного обліку, акти про їх знищення; звернення до органів Національної поліції України щодо розшуку, затримання та доставки до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

Під час перевірки військових частин, підприємств, установ та організацій перевіряється:

правильність призначення осіб, відповідальних за ведення військового обліку;

рівень забезпечення повноти, достовірності та якості обліку всіх призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими Міноборони та Держстатом;

стан підтримання постійної взаємодії з відповідними районними (міськими) військовими комісаріатами з питань строків та способів звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку, внесення відповідних змін до них та організації проведення оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

стан організації періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у посвідченнях про приписку до призовної дільниці, у військових квитках та тимчасових посвідченнях;

своєчасність внесення до особових карток працівників змін, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади

призовників і військовозобов'язаних, та повідомлення районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зміну облікових даних;

своєчасність оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями та навчальними закладами на період мобілізації та на воєнний час;

стан здійснення постійного контролю за дотриманням призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку, проведенням роз'яснювальної роботи серед громадян про виконання обов'язків щодо військового обліку;

повідомлення районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призовників і військовозобов'язаних, які порушили вимоги законодавства щодо виконання військового обов'язку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

ведення журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Крім того, перевіряються такі документи: накази керівників про призначення відповідальних осіб за ведення військового обліку та їх посадові інструкції; штатний розпис; накази керівників про прийняття та звільнення з роботи призовників і військовозобов'язаних; керівні документи; розпорядчі документи щодо організації питань, які підлягають перевірці; картотека карток П2 (особових карток державних службовців); документи службового листування з районним (міським) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки; планувальні та звітні документи за минулий та поточний роки; документи з опрацювання пропозицій до переліку посад і професій, що підлягають бронюванню; перелік посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час; відомості про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню; посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час, відомості щодо їх видачі; журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки; розписки про отримання військово-облікових документів; списки військовозобов'язаних і призовників, відомості про нарахування та отримання заробітної плати працівниками та інші документи.

Типові порушення, виявлені при перевірках стану військового обліку в органах місцевого самоврядування:

Записи в картках первинного обліку робляться не повністю.

Відсутні підписи призовників і військовозобов'язаних в картках первинного обліку про ознайомлення з правилами військового обліку громадян України та відповідальністю за ухилення від виконання військового обов'язку.

Не дотримуються строки повідомлення військових комісаріатів в семиденний термін про зміну призовниками і військовозобов'язаними прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних

Не організована робота щодо проведення звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках військових частин, підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності, а також з 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.

Не вносяться в п'ятиденний термін до карток первинного обліку зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників.

Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки не повідомляються донесенням про зміну облікових даних до 5 числа щомісяця про всі зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників (мають місце випадки несвоєчасного повідомлення).

Заходи щодо військово-патріотичного виховання громадян України не проводяться. Контроль за виконанням заходів приписки до призовних дільниць, дотриманням правил військового обліку не здійснюється. Роз'яснювальна робота серед громадян України про виконання обов'язків щодо військового обліку не проводиться. Повідомлення про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов'язок і військову службу, у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки для притягнення винних до відповідальності згідно з законом не надсилаються (на території сільської (селищної, міської) ради проживають громадяни України, які не досягли граничного віку перебування у запасі (чоловіки і жінки – 60 років) і не перебувають на військовому обліку у територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, крім того проживають призовники, які тривалий час знаходяться у неяви або у розшуку).

ХІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІЙСЬКОВОЗОВОБОВ'ЯЗАНИХ, ПРИЗОВНИКІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОBOB'ЯЗОК ТА ПРАВИЛ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ.

Керівники, інші посадові особи державних органів, військових частин, підприємств, установ, організацій та навчальних закладів незалежно від підпорядкування і форм власності та громадяни України, винні у порушенні порядку військового обліку, допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, призову на строкову військову службу, проходження служби у військовому резерві, проходження зборів, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, прибуття за викликом до територіального центру комплектування та соціальної підтримки, а також у вчиненні інших порушень законодавства про військовий обов'язок і військову службу, несуть відповідальність згідно із законом.

КРИМІНАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ (Кримінальний Кодекс України)

Стаття 114¹. Перешкоджання законній діяльності Збройних Сил України та інших військових формувань

1. Перешкоджання законній діяльності Збройних Сил України та інших військових формувань в особливий період -

карається позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років.

2. Те саме діяння, яке призвело до загибелі людей або інших тяжких наслідків, - карається позбавленням волі на строк від восьми до п'ятнадцяти років.

Стаття 335. Ухилення від призову на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу

Ухилення від призову на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу - карається обмеженням волі на строк до трьох років.

Стаття 336. **лення від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період**

Ухилення від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період - карається позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років.

Стаття 336¹. Ухилення від проходження служби цивільного захисту в особливий період чи у разі проведення цільової мобілізації

Ухилення від проходження служби цивільного захисту в особливий період (крім відбудовного періоду) чи у разі проведення цільової мобілізації - карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

Стаття 337. Ухилення від військового обліку або спеціальних зборів

1. Ухилення призовника, військовозобов'язаного, резервіста від військового обліку після попередження, зробленого відповідним керівником територіального центру комплектування та соціальної підтримки, керівниками відповідних органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів Служби зовнішньої розвідки України - карається штрафом від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до одного року.

2. Ухилення військовозобов'язаного, резервіста від навчальних (спеціальних) зборів - карається штрафом від п'ятисот до семисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років.

АДМІНІСТРАТИВНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ (Кодекс України про адміністративні правопорушення)

Стаття 210. Порушення призовниками, військовозобов'язаними, резервістами правил військового обліку

Порушення призовниками, військовозобов'язаними, резервістами правил військового обліку - тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період - тягнуть за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Стаття 210¹. Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію

Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію - тягне за собою накладення штрафу на громадян від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період - тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від двохсот до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на

посадових осіб - від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Стаття 211. Зіпсуття військово-облікових документів чи втрата їх з необережності

Зіпсуття або недбале зберігання призовниками, військовозобов'язаними і резервістами військово-облікових документів (посвідчень про приписку до призовних діляниць, військових квитків, тимчасових посвідчень військовозобов'язаних), яке спричинило їх втрату, - тягнуть за собою накладення штрафу від тридцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період - тягнуть за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.