

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ПРОЄКТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

м.Подільськ №

Про стан військового обліку

на території Подільського району

у 2019 році та завдання щодо його

поліпшення у 2020 році

## Відповідно до ст. 6, 27, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 33, 34, 35, 38 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», статей 17, 18, 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних», Постанови Кабінету Міністрів України від 4 лютого 2015 року № 45 «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», з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов’язку i за дотриманням ними встановлених правил військового обліку, своєчасного бронювання військовозобов’язаних за підприємствами, установами i організаціями на період мобілізації та на воєнний час, завчасної підготовки кадрів для заміни військовозобов’язаних, які підлягають призову у разі мобілізації, та у відповідності до інформації щодо стану військового обліку на території району:

## 1. Затвердити перелік заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2020 році на території Подільського району (Додається).

## 2. Затвердити завдання з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території району на 2020 рік (Додається).

3. Затвердити склад комісії щодо перевірок стану військового обліку на території Подільського району у 2020 році (Додається) .

4. Рекомендувати військовому комісару Подільського об’єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (Палатнікову С.О.):

4.1. Розробити план перевірок стану військового обліку на території району на 2020 рік.

4.2. Розробити плани звіряння облікових даних підприємств, установ та організацій, виконавчого комітету Куяльницької сільської ради з обліковими даними військового комісаріату.

5. Відділу з питань управління персоналом Подільської районної державної адміністрації (Матвєєвій О.В.) забезпечити ведення персонального військового обліку призовників і військовозобов’язаних, які працюють в районної державної адміністрації, відповідно до вимог законодавства з військового обліку.

6. Вважати таким, що втратили чинність розпорядження в.о. голови Подільської районної державної адміністрації від 22.01.2019 року №18/19 «Про стан військового обліку на території Подільського району у 2018 році та завдання щодо його поліпшення у 2019 році», розпорядження голови Подільської районної державної адміністрації від 10.05.2019 року №111/19 «Про внесення змін до розпорядження в.о. голови державної адміністрації від 22.01.2019 року №18/19».

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної

державної адміністрації Світлана НАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Подільської

районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а

**Перелік**

**заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2020 році**

**на території Подільського району**

**1. Щодо забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов’язаних рекомендувати виконавчому комітету Куяльницької сільської ради.**

1.1. Використовувати явку призовників і військовозобов'язаних з особистих питань до органів місцевого самоврядування, центрів надання адміністративних послуг для звіряння їх облікових даних із картками первинного обліку.

1.2. При необхідності внесення змін у військові квитки військовозобов'язаних (при зміні військово-облікових ознак) приймати їх під розписку та подавати до військового комісаріату для внесення необхідних змін.

1.3. Розробити плани звірянь 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, де вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності старостинських округів, а також плани контролю за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та здійснювати заходи звіряння і контролю відповідно до цих планів.

**2. Щодо забезпечення персонального обліку призовників і військовозобов’язаних рекомендувати державним органам, підприємствам, установам та організаціям.**

2.1. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до посад на відповідність спеціальностям, визначеним у Постанові Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 1994 р. № 711 "Про затвердження переліку спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік". При наявності жінок*,* що працюють на таких посадах і мають відповідні спеціальності – направляти їх до Подільського об’єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – Подільський ОМТЦК та СП) для взяття на військовий облік.

2.2. Встановити взаємодію із Подільським ОМТЦК та СП інших адміністративно-територіальних одиниць (за наявності в них на обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють в державному органі, підприємстві, установі, організації). Здійснювати їх письмове інформування про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку. В ході взаємодії уточнити строки та способи звіряння даних особових карток, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також порядок оповіщення призовників і військовозобов’язаних. Відряджати осіб, відповідальних за ведення військового обліку у визначені строки до Подільського ОМТЦК та СП для проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов’язаних з їх обліковими документами у Подільському ОМТЦК та СП.

2.3. Керівникам навчальних закладів забезпечити відпрацювання особових карток на усіх призовників (військовозобов'язаних), що працюють та навчаються в навчальних закладах.

**3. Щодо розшуку військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов’язку рекомендувати начальнику Подільського ВП ГУ НП України в Одеській області (Ноздратенко О. М.).**

3.1. Відпрацювати дієву систему роботи щодо розшуку, затримання і доставки до військового комісаріату громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку. Направляти списки таких громадян до державних органів, органів місцевого самоврядування, до яких прибувають громадяни для вирішення особистих питань і де здійснюється ідентифікація їх особи, – для виклику представників Національної поліції при прибутті таких осіб.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Подільської

районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Завдання**

**з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території району на 2020 рік**

| №  з/п | Найменування заходів | Строк  проведення | | Відповідальні  за виконання | Відмітки про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Організаційні заходи** | | | | | |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів | | Протягом року | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою), старости Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку і бронювання | | За планом перевірок | Перший заступник голови райдержадміністрації,військовий комісар Подільського ОМТЦК та СП (далі – військовий комісар) (за згодою),  начальник відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації |  |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку | | Протягом року | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою), старости Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 4. | Проведення занять з відповідаль­ними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення квалі­фікації. | | 25.02  25.08 | Перший заступник голови райдержадміністрації, військовий комісар (за згодою) |  |
| 5. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | | 25.06  23.12 | Голова райдержадміністрації, перший заступник голови райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою), старости Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 6. | Інформування Подільського ОМТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | | У 7-денний термін | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою), старости Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| **ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних** | | | | | |
| 1. | Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у Подільському ОМТЦК та СП | Постійно | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 2. | Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-терито­ріальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в Подільському ОМТЦК та СП | Постійно | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 3. | Виявлення призовників і військовозобов’язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобо­в’язаних на персонально-первинний облік та направлення до Подільського ОМТЦК та СП для взяття на військовий облік | Постійно | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 4. | Оповіщення на вимогу Подільського ОМТЦК та СП призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до Подільського ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпоряд­женням Подільського ОМТЦК та СП | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 5. | Постійна взаємодія з Подільським ОМТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’яза­них з обліковими даними Подільського ОМТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призов­ників і військовозобов’язаних | За планом | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 6. | Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозо­бов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади | У 5- денний строк | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 7. | Надсилання до Подільського ОМТЦК та СП повідом­лення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені | Щомісяця до 5 числа | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 8. | Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов’я­заних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності сільсь­ких, селищних та міських рад, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізич­них осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов’я­заних шляхом подвірного обходу | За планом | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 9. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядува­ння, з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районними (міськими) військовими комісаріатами) | За планом | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 10. | Складення і подання до Подільського ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 11. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’я­заних їх військово-облікових документів для подання до Подільського ОМТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 12. | Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та органі­зацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку, надсилаються до органів Націона­льної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних ОМТЦК та СП | Постійно | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 13. | Інформування Подільського ОМТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом | Постійно | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 14. | Повідомлення Подільського ОМТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів | Щомісяця до 5 числа | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 15. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними Подільського ОМТЦК та СП. | Постійно | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 16. | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов’я­заних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призов­ників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов’язаних здійсню­ється тільки після взяття їх на військовий облік у Подільському ОМТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР | Постійно | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 17. | Надсилання до Подільського ОМТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобо­в’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) | У 7- денний строк | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 18. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до Подільського ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням ОРВК | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 19. | Забезпечення повноти та достовір­ності облікових даних призовників і військовозобов’язаних | Постійно | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 20. | Взаємодія з Подільським ОМТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призов­ників і військовозобов’язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | Постійно | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 21. | Звіряння особових карток призовників і військовозобов’я­заних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць | Щомісяця | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 22. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами ОРВК, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 23. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов’я­заних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | У 5-денний строк | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 24. | Надсилання до Подільського ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 25. | Складення і подання до Подільського ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 26. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’яза­них їх військово-облікових документів для подання до Подільського ОМТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 27. | Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов’язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи | Постійно | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 28. | Постійне інформування Подільського ОМТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом | Постійно | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 29. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними Подільського ОМТЦК та СП | Постійно | | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою) |  |
| 30. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Подільського ОМТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання | Постійно | | Керівник центру надання адміністративних послуг Куяльницької сільської ради Подільського району Одеської області (за згодою) |  |
| 31. | Надсилання до Подільського ОМТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних | Щомісяця до 5 числа | | Керівник центру надання адміністративних послуг Куяльницької сільської ради Подільського району Одеської області (за згодою) |  |
| 32. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’я­заних на запити Подільського ОМТЦК та СП | Постійно | | Керівник центру надання адміністративних послуг Куяльницької сільської ради Подільського району Одеської області (за згодою) |  |
| 33. | Надсилання до Подільського ОМТЦК та СП або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, пові­домлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік | У дво-тижневий строк | | Керівник центру надання адміністративних послуг Куяльницької сільської ради Подільського району Одеської області (за згодою) |  |
| 34. | Надання Подільського ОМТЦК та СП допомоги у прийнятті призовників і військово­зобов’язаних на військовий облік, здійснення контролю за викона­нням ними правил військового обліку та виявлення призовників і військовозобов’язаних, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб надсилаються до Подільського ОМТЦК та СП. | Постійно | | Керівник центру надання адміністративних послуг Куяльницької сільської ради Подільського району Одеської області (за згодою) |  |
| 35. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов’язаних від військового обліку | За зверненням ОРВК | | Начальник Подільського ВП ГУ НП в Одеській області (за згодою) |  |
| 36. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до Подільського ОМТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | За зверненням органів місцевого самовряду­вання, ОРВК | | Начальник Подільського ВП ГУ НП в Одеській області (за згодою) |  |
| 37. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану ОРВК, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов’язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов’язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних | У 7-денний строк | | Подільський міськрайонний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса) (за згодою) |  |
| 38. | Повідомлення Подільського ОМТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов’я­заних, які набрали законної сили | У 7-денний строк | | Голова Котовського міськрайонного суду Одеської області (за згодою) |  |
| 39. | Вилучення та надсилання до відповідних ОРВК військово-облікових документів призовників і військовозобов’язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту | Постійно | | Голова Котовського міськрайонного суду Одеської області (за згодою) |  |
| 40. | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення Подільського ОМТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | | Керівники лікувальних закладів (за згодою) |  |
| 41. | Відповідно до розпоряджень Подільського ОМТЦК та СП та рішень виконавчого комітету Куяльницької сільської ради своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов’язаних, сповіще­ння їх про виклик до Подільського ОМТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом. | Постійно | | Керівники житлово-експлуатаційних організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків (за згодою) |  |
| 42. | Для зняття з військового обліку військовозобов’язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військово­зобов’язаних військово-облікових документів, які надсилаються до Подільського ОМТЦК та СП за місцем перебування призовників і військовозобов’яза­них на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком | У 7-денний строк | | Керівники органів Національної поліції (за згодою), органів і підрозділів цивільного захисту (за згодою), Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби (за згодою) |  |
| 43. | Повідомлення Подільського ОМТЦК та СП про звільнення військовозобов’язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки | У 7-денний строк | | Керівники органів Національної поліції (за згодою), органів і підрозділів цивільного захисту (за згодою), Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби (за згодою) |  |
| **ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних** | | | | | |
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’я­заних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємс­твами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час | У 10-денний термін | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 2. | Повідомлення Подільського ОМТЦК та СП, де військовозобов’я­зані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік | У 5-денний термін | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 3. | Інформування військового коміса­ріату, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час | У 5-денний термін | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 4. | Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самовря­дування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до військового комісаріату | До 01.07 | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | Щомісяця | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 6. | Уточнення плану заміщення війсь­ковозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | 25.06  23.12 | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| **ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання** | | | | | |
| 1. | Надсилання до Подільського ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов’язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями. | Щомісяця до 5 числа | | Виконавчий комітет Куяльницької сільської ради (за згодою) |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 3. | Складання та погодження у Подільському ОМТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та війсь­ковозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та про­фесій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 3 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) | До 28.12 | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 4. | Подання до РДА і Подільського ОМТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньо­ваних згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 3 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов’язаних | До 10.01.2021 | | Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 5. | Інформування райдержадмі­ні­страції та внесення на розгляд пропозицій щодо по­ліпшення стану військового обліку | До 15.01.2021 | | Військовий комісар (за згодою) |  |
| **V. Виконання інших заходів** | | | | | |
| 1. | Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання | Протягом року | | Перший заступник голови райдержадміністрації, військовий комісар (за згодою) |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | | Військовий комісар (за згодою), відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |
| 3. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.03 | | Перший заступник голови райдержадміністрації,, військовий комісар (за згодою), начальник відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, відповідальні за ведення військового обліку (за згодою) |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Подільської

районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Склад комісії

щодо перевірок стану військового обліку на території Подільського району у 2020 році

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бензар Ольга  Вікторівна  Станішевський Анатолій Леонідович  Багузов Володимир Геннадійович | -  -  - | В.о. керівника апарату Подільської районної державної адміністрації – голова комісії  В.о. головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами оборонної і мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації – секретар комісії  Начальник відділення військового обліку та бронювання сержантів, солдатів запасу Подільського ОМТЦК та СП (за згодою) |
| Калашніков Олег Борисович | - | Начальник відділення офіцерів запасу і кадрів Подільського ОМТЦК та СП (за згодою) |
| Коврига Руслан Васильович | - | Начальник відділення комплектування Подільського ОМТЦК та СП (за згодою) |
| Лукомська Світлана Сергіївна  Попов Сергій Євгенович  Іванов Сергій Валентинович | -  -  - | Завідувач сектору з питань освіти і культури Подільської районної державної адміністрації  Заступник начальника сектору превенції Подільського ВП ГУ НП в Одеській області (за згодою)  Головний спеціаліст з питань цивільного захисту Подільської районної державної адміністрації |