|  |
| --- |
| Додаток 4ЗАТВЕРДЖЕНОРішенням виконкомуБерезанської міської радивід \_\_24.12.2020 № \_60 |

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 міста на 2021 рік

| №з/п | Найменування заходів | Строкпроведення | Відповідальний за виконання | Відмітки про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| І. Організаційні заходи |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку та бронювання відповідно до планів | Протягом року | Керівники підприємств, установ, організацій, не залежно від форм власності |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку та бронювання | За планом перевірок | Перший заступник міського голови (Хруль Р.Ф.), військовий комісар |  |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку  | Протягом року | Перший заступник міського голови (Хруль Р.Ф.) керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 4. | Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку та бронювання в Березанській міській раді, на підприємствах, установах щодо підвищення кваліфікації. Для організації та проведення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості | 25.0624.12 | Перший заступник міського голови (Хруль Р.Ф.), військовий комісар Березанського МВК |  |
| 5. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | 25.0624.12 | Перший заступник міського голови (Хруль Р.Ф.), керівники підприємств, установ, організацій. |  |
| 6. | Інформування Березанського МВК про призначення, переміщення й звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | У 7-денний термін | Керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 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 Березанськомк МВК | Постійно | Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Березанської міської ради, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 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 Березанськомк МВК | Постійно | Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Березанської міської ради, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 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 Березанського МВК для взяття на військовий облік | Постійно | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 4. | Оповіщення на вимогу Березанського МВК призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до МВК і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпоряд­женням МВК | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 5. | Постійна взаємодія з Березанським МВК щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних з обліковими даними в МВК, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 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  | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 7. | Надсилання до Березанського МВК повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені | Щомісяця до 5 числа | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 8. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними міського військового комісаріату (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені міським військовим комісаріатом | За планом | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету |  |
| 9. | Складення і подання до Березанського МВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць  | До 1 грудня | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 10. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для подання до Березанського МВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час  | Постійно | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 11. | Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідальності Березанської міської ради, 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 Березанського МВК | Постійно | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності, Військовий комісар |  |
| 12. | Інформування Березанського МВК 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 | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради |  |
| 13. | Повідомлення Березанського МВК про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідальності Березанської міської ради. | Щомісяця до 5 числа | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради |  |
| 14. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними Березанського МВК.  | Постійно | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 15. | 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 Р(М)ВК, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР | Постійно | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 16. | Надсилання до Березанського МВК 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 | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 17. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до Березанського МВК і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням МВК | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 18. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних  | Постійно | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 19. | Взаємодія з Березанським МВК 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 | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 20. | Звіряння особових карток призовників і військовозобов’язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць | Щомісяця | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 21. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами Березанського МВК, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 22. | 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 | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 23. | Надсилання до Березанського МВК повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 24. | Складення і подання до Березанського МВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 25. | 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 | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради, керівники підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності |  |
| 26. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Березанського МВК про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання  | Постійно | Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Березанської міської ради, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 27. | Надсилання до Березанського МВК повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних  | Щомісяця до 5 числа | Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Березанської міської ради |  |
| 28. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’язаних на запити Березанського МВК |  | Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Березанської міської ради |  |
| 29. | Надсилання до Березанського МВК повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік | У 2-тижневий строк | ЦНАП виконавчого комітету Березанської міської ради |  |
| 30. | Надання Березанському МВК 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 Березанського МВК | Постійно | ЦНАП виконавчого комітету Березанської міської ради |  |
| 31. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов’язаних від військового обліку  | За зверненням Березанського МВК | Березанське відділення Переяслав – Хмельницького відділу поліції ГУ НП в Київській області |  |
| 32. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до Березанськго МВК громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | За зверненням органів місцевого самовряду­вання, Березанськго МВК | Березанське відділення Переяслав – Хмельницького відділу поліції ГУ НП в Київській області |  |
| 33. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану МВК, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов’язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов’язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних | У 7-денний строк | Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану |  |
| 34. | Повідомлення Березанського МВК про призовників і військовозобов’язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчинені кримінального правопорушення | У 7-денний строк | Березанське відділення Переяслав – Хмельницького відділу поліції ГУ НП в Київській області |  |
| 35. | Повідомлення Березанського МВК 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 | Березанський міський суд |  |
| 36. | Вилучення та надсилання до Березанського МВК військово-облікових документів призовників і військовозобов’язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту | Постійно | Березанський міський суд |  |
| 37. | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення Березанського МВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | В.о. Головного лікаря КНП «Березанської міської лікарні» Луценку В.В.; керівники лікувальних закладів |  |
| 38. | Відповідно до розпоряджень Березанського МВК та рішеня виконавчого комітету міської ради своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов’язаних, сповіщення їх про виклик до Березанського МВК 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 |  |
| 39. | 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 Березанського МВК 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 | Березанське відділення Переяслав – Хмельницького відділу поліції ГУ НП в Київській області, керівники підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| 40. | Повідомлення Березанського МВК про звільнення військовозобов’язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки | У 7-денний строк | Березанське відділення Переяслав – Хмельницького відділу поліції ГУ НП в Київській області, керівники підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних  |
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час | У 10-денний термін | Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 2. | Повідомлення військового комісаріату, де військовозобов’язані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік | У 5-денний термін | Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 3. | Інформування військового комісаріату, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час | У 5-денний термін | Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 4. | Повідомлення Березанському міському військовому комісаріату щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період | До 01.03 | Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради , відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених для вручення посвідчень | Щомісяця | Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 6. | Уточнення плану заміщення військовозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією. | 25.0624.12 | Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання |
| 1. | Надсилання до військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов’язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями. | Щомісяця до 5 числа | Відділ організаційно - кадрової роботи та з питань внутрішньої політики апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 3. | Складання та погодження у військовому комісаріаті Звіту про чисельність працюючих та війсь­ковозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 11.01.2018 року № 12) | До 24.12 | Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 4. | Подання до виконавчого комітету Березанської міської ради та Березанського МВК Звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 11.01.2018 року № 12) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов’язаних  | До 11.01 | Відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 5. | Інформування виконавчого комітету Березанської міської ради та внесення на їх розгляд пропозиції щодо по­ліпшення стану військового обліку | До 15.01 | Військовий комісар |  |
| V. Виконання інших заходів |
| 1. | Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання | Протягом року | Заступник міського голови (Хруль Р.Ф.), військовий комісар Березанського МВК |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Військовий комісар, відповідальні особи за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях не залежно від форм власності |  |
| 3. | Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і розміщення їх на видному місці у відповідних приміщеннях | До 01.02 | Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов’язаних |  |
| 4. | Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов’язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом | До 01.04 | Заступник міського голови (Хруль Р.Ф.), Військовий комісар Березанського МВК, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.03 | Заступник міського голови (Хруль Р.Ф.), Військовий комісар Березанського МВК, відповідальні за ведення військового обліку |  |

Керуюча справами (підпис) К. ЯХНО