Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

міської ради

від 23.04.2019 №\_\_\_\_\_\_\_

**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 Коростишівськогої міської ради на 2019 рік**

| №  з/п | Найменування заходів | | Строк  проведення | Відповідальний за виконання | Відмітки про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| І. Організаційні заходи | | | | | |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів | | Протягом року | Керуючий справами виконавчого комітету, керівники підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку і бронювання | | За планом перевірок | Військовий комісар, керуючий справами виконавчого комітету, заступник начальника відділу правової та кадрової роботи |  |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку | | Протягом року | Військовий комісар, керуючий справами виконавчого комітету, керівники підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 4. | Проведення занять з відповідаль­ними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення квалі­фікації. Для організації та прове­дення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості | | 25.06  25.12 | Військовий комісар, керуючий справами виконавчого комітету, заступник начальника відділу правової та кадрової роботи |  |
| 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  25.12 | Голова, керуючий справами виконавчого комітету, керівники підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 6. | Інформування Коростишівського ОМВК про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | | У 7-денний термін | Керуючий справами виконавчого комітету, керівники підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 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 Коростишівському ОМВК | Постійно | | Відділ реєстрації місця проживання виконавчого комітету Коростишівської міської ради, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 2. | Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-терито­ріальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в Коростишівському ОМВК | Постійно | | Відділ реєстрації місця проживання виконавчого комітету Коростишівської міської ради, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 3. | Виявлення призовників і військовозобов’язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобо­в’язаних на персонально-первинний облік та направлення до Коростишівського ОМВК для взяття на військовий облік | Постійно | | В.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 4. | Оповіщення на вимогу Коростишівського ОМВК призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до Коростишівського ОМВК і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпоряд­женням Р(М)ВК | | В.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 5. | Постійна взаємодія з Коростишівським ОМВК щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’яза­них з обліковими даними Коростишівського ОМВК, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призов­ників і військовозобов’язаних | За планом | | В.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 6. | Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозо­бов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади | У 5- денний строк | | В.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 7. | Надсилання до Коростишівського ОМВК повідом­лення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені. | Щомісяця до 5 числа | | В.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 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 міської ради, 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 | | Керуючий справами виконавчого комітету, заступник начальника відділу правової та кадрової роботи, керівники підприємств, установ, організацій, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 9. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органі 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 | | Керуючий справами виконавчого комітету, заступник начальника відділу правової та кадрової роботи, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 10. | Складення і подання до Коростишівського ОМВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | | Керуючий справами виконавчого комітету, заступник начальника відділу правової та кадрової роботи, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 11. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’я­заних їх військово-облікових документів для подання до Коростишівського ОМВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | | в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 12. | Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та органі­зацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку, надсилаються до органів Націона­льної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних Коростишівського ОМВК | Постійно | | Військовий комісар, В.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 13. | Інформування Коростишівського ОМВК 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 | | Керуючий справами виконавчого комітету, керівники підприємств, установ, організацій, в.о. старост на території старостинських округів Коростишівської міської ради |  |
| 14. | Повідомлення Коростишівського ОМВК про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів | Щоквартально, до 5-го числа | | Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно. |  |
| 15. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними Коростишівського ОМВК. | Постійно | | Керуючий справами виконавчого комітету, заступник начальника відділу правової та кадрової роботи |  |
| 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 Коростишівському ОМВК, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР | Постійно | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 17. | Надсилання до Коростишівського ОМВК повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобо­в’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) | У 7- денний строк | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 18. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до Коростишівського ОМВК і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням Р(М)ВК | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 19. | Забезпечення повноти та достовір­ності облікових даних призовників і військовозобов’язаних | Постійно | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 20. | Взаємодія з Коростишівським ОМВК щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призов­ників і військовозобов’язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | Постійно | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 21. | Звіряння особових карток призовників і військовозобов’я­заних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць | Щомісяця | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 22. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами Коростишівського ОМВК, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 23. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов’я­заних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | У 5-денний строк | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 24. | Надсилання до Коростишівського ОМВК повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 25. | Складення і подання до Коростишівського ОМВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 26. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’яза­них їх військово-облікових документів для подання до Коростишівського ОМВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 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 виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 28. | Постійне інформування Коростишівського ОМВК про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом | Постійно | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 29. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними Коростишівського ОМВК. | Постійно | | Керівники виконавчих органів міської радив, підприємств, установ та організацій |  |
| 30. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Коростишівського ОМВК про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання | Постійно | | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 31. | Надсилання до Коростишівського ОМВК повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних | Щомісяця до 5 числа | | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 32. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’я­заних на запити Коростишівського ОМВК. |  | | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 33. | Надсилання до Коростишівського ОМВК або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, пові­домлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік | У 2-  тижневий строк | | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 34. | Надання Коростишівському ОМВК допомоги у прийнятті призовників і військово­зобов’язаних на військовий облік, здійснення контролю за викона­нням ними правил військового обліку та виявлення призовників і військовозобов’язаних, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб надсилаються до Коростишівського ОМВК. | Постійно | | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 35. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов’язаних від військового обліку | За зверненням Р(М)ВК | | Начальник відділу ГУНП |  |
| 36. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до Коростишівського ОМВК громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | За зверненням органів місцевого самовряду­вання, Р(М)ВК | | Начальник відділу ГУНП |  |
| 37. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану Коростишівського ОМВК, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов’язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов’язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних | У 7-денний строк | | Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану |  |
| 38. | Повідомлення Коростишівського ОМВК про призовників і військовозобов’язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчинені кримінального правопорушення | У 7-денний строк | | Начальник органу досудового розслідування |  |
| 39. | Повідомлення Коростишівського ОМВК про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов’я­заних, які набрали законної сили | У 7-денний строк | | Голова суду |  |
| 40. | Вилучення та надсилання до відповідних Коростишівського ОМВК військово-облікових документів призовників і військовозобов’язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту | Постійно | | Голова суду |  |
| 41. | Повідомлення Коростишівського ОМВК про призовників і військовозобов’язаних, яких визнано інвалідами | У 7-денний строк | | Голова медико-соціальної експертні комісії |  |
| 42. | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення Коростишівського ОМВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | | Керівники лікувальних закладів |  |
| 43. | Відповідно до розпоряджень Коростишівського ОМВК та рішень виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов’язаних, сповіще­ння їх про виклик до Коростишівського ОМВК шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом. | Постійно | | Керівники житлово-експлуатаційні організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків |  |
| 44. | Для зняття з військового обліку військовозобов’язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військово­зобов’язаних військово-облікових документів, які надсилаються до Коростишівського ОМВК за місцем перебування призовників і військовозобов’яза­них на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком | У 7-денний строк | | Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| 45. | Повідомлення Коростишівського ОМВК про звільнення військовозобов’язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки | У 7-денний строк | | Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої 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 за ведення військового обліку |  |
| 2. | Повідомлення військового комісаріату, де військовозобов’я­зані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік | | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Інформування військового коміса­ріату, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час | | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самовря­дування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до військового комісаріату | | До 01.02 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | | Щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Уточнення плану заміщення війсь­ковозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | | 25.06  25.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 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 | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Складання та погодження у військовому комісаріаті Звіту про чисельність працюючих та війсь­ковозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та про­фесій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) | | До 25.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Подання до РДА і Коростишівського ОМВК Звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньо­ваних згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов’язаних | | До 10.01 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Інформування районної держадмі­ні­страції (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 | Керуючий справами виконавчого комітету, Загальний відділ Коростишівської міської ради, Військовий комісар, заступник начальника відділу правової та кадрової роботи |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | | Протягом року | Військовий комісар, заступник начальника відділу правової та кадрової роботи, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях | | До 01.02 | Керівники виконавчих 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 | Керуючий справами, Військовий комісар, Загальний відділ, заступник начальника відділу правової і кадрової роботи, Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | | До 01.03 | Керуючий справами, Військовий комісар, Загальний відділ, заступник начальника відділу правової і кадрової роботи, Відповідальні за ведення військового обліку |  |

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради В.В. Коваленко