

**У К Р А Ї Н А**

**БІЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

26 січня 2023 року № 5

село Білки

**Про стан військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів і заходи щодо його поліпшення на підприємствах, в установах та організаціях Білківської територіальної громади**

**на 2023 рік**

З метою поліпшення стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів на підприємствах, установах та організаціях Білківської територіальної громади, відповідно до законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов’язок і військову службу», постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів», керуючись ст. 36, ч 6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,виконавчий комітет Білківської сільської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити Перелік заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2023 році на територіїБілківської територіальної громади (додаток 1).

2. Затвердити План звіряння облікових даних підприємств, установ та організацій Білківської територіальної громади з обліковими даними Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2023 рік (додаток 2).

3. Затвердити План перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях Білківської територіальної громади на 2023 рік (додаток 3).

4. Затвердити Посадовий склад комісії для здійснення перевірок стану військового обліку і бронювання в місцевих органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях Білківської територіальної громади у 2023 році (додаток 4).

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови Олександра Симканич.

**Сільський голова Василь Зейкан**

**Додаток 1**

**до рішення виконкому**

**Білківської сільської ради**

**від 26 січня 2023 р. № 5**

**Перелік**

**заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2023 році**

**на території Білківської територіальної громади**

**1. Щодо забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів підприємств, установ та організацій:**

1.1. Використовувати *кожне прибуття* призовників , військовозобов’язаних та резервістів з особистих питань до 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 територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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, а також плани контролю за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території, встановлених правил військового обліку та здійснювати заходи звіряння і контролю відповідно до цих планів.

**2. Щодо забезпечення персонального обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів , підприємствами, установами та організаціями.**

2.1. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до посад на відповідність спеціальностям, згідно Наказу МОУ від 11.10.2021 р. № 313 “Про затвердження Переліку спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов’язаних”. При наявності *жінок,* що працюють на таких посадах і мають відповідні спеціальності – скеровувати їх до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік.

2.2. Встановити взаємодію із територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки 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 таких територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов’язаних з їх обліковими документами у районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

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

**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 Білківської територіальної громади на 2023 рік**

| **№**  **з/п** | **Найменування заходів** | **Строк**  **проведення** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітки про вико-нання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Організаційні заходи** | | | | |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів | Протягом року | Керівники підприємств, установ, організацій. |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку і бронювання | За планом перевірок | Заступник голови , Начальник РТЦК  та СП |  |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку | Протягом року | Керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 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 | 23.06  26.12 | Заступник голови , Начальник РТЦК  та СП |  |
| 5. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | 23.06  26.12 | Голова, заступник голови, керівники, підприємств, установ, організацій. |  |
| 6. | Інформування Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | У 5-денний термін | Керівники підприємств, установ, організацій |  |
| **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 в Першому відділі Хустському РТЦК та СП | Постійно | Виконавчий комітет сільської 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 першому відділі Хустського РТЦК та СП | Постійно | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 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 Першого відділу Хустського РТЦК та СП для взяття на військовий облік | Постійно | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 4. | Оповіщення на вимогу Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпоряд­женням Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 5. | Постійна взаємодія з Першим відділом Хустського РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’яза­них з обліковими даними Першого відділу Хустського РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призов­ників і військовозобов’язаних | За планом | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 6. | Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозо­бов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади | У 7- денний строк | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 7. | Надсилання до Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідом­лення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені | Щомісяця до 7 числа | Виконавчий комітет сільської 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, 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 сільської ради |  |
| 9. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені Першим відділом Хустського РТЦК та СП | За планом | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 10. | Складання і подання до Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 11. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’я­заних їх військово-облікових документів для подання до Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | Виконавчий комітет сільської 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 Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки | Постійно | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 13. | Інформування Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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 сільської ради |  |
| 14. | Повідомлення Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Білківської ТГ | Щомісяця до 7 числа | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 15. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки. | Постійно | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 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 в Першого відділу Хустського РТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 17. | Надсилання до Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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 підприємств, установ та організацій |  |
| 18. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням територіального центру комплектування та соціальної підтримки | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 19. | Забезпечення повноти та достовір­ності облікових даних призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 20. | Взаємодія з Першим відділом Хустського РТЦК 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 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 підприємств, установ та організацій |  |
| 22. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами Першого відділу Хустського РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | Керівники 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 7-денний строк | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 24. | Надсилання до Першого відділу Хустського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 7 числа | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 25. | Складання і подання до Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 26. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’яза­них їх військово-облікових документів для подання до Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | Керівники 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 підприємств, установ та організацій |  |
| 28. | Постійне інформування Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом | Постійно | Керівники 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 Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки | Постійно | Керівники 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 Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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 Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних | Щомісяця до 7 числа | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 32. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’я­заних на запити Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки |  | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 33. | Надсилання до Першого відділу Хустського районного територіального центру 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 | У 2-  тижневий строк | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 34. | Надання Першому відділу Хустського РТЦК 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 Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки | Постійно | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 35. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану Першого відділу Хустського районного територіального центру 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 зміну інших даних | У 7-денний строк | Виконавчий комітет сільської ради |  |
| 36 | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомляти Перший відділ Хустського РТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | Керівники лікувальних закладів |  |
| 37 | Відповідно до розпоряджень Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та рішень виконавчих комітетів сільських рад своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов’язаних, сповіще­ння їх про виклик до Першого відділу Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом. | Постійно | Керівники підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків |  |
| **ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних** | | | | |
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’я­заних за підприємс­твами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час | У 10-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Повідомлення територіального центру комплектування та соціальної підтримки, 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 територіального центру комплектування та соціальної підтримки, 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 підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до територіального центру комплектування та соціальної підтримки | 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 | 23.06  26.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| **ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання** | | | | |
| 1. | Надсилання до територіального центру 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. | Щомісяця до 7 числа | Виконавчий комітет |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Складання та погодження з Першому відділом Хустського РТЦК 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 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) | До 26.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Подання до Першого відділу Хустського РТЦК 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 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 об’єднаної територіальної громади та внесення на її розгляд пропозиції щодо по­ліпшення стану військового обліку | До 26.01 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| **V. Виконання інших заходів** | | | | |
| 1. | Доведення підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання | Протягом року | Заступник голови , Начальник РТЦК  та СП |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Начальник РТЦК  та СП, 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 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 голови , Начальник РТЦК  та СП,  Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.03 | Заступник голови , Начальник РТЦК  та СП,  Відповідальні за ведення військового обліку |  |

**Додаток 4**

**до рішення виконкому**

**Білківської сільської ради**

**від 26 січня 2023 р. № 5**

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД КОМІСІЇ**

**щодо здійснення перевірок стану військового обліку та бронювання**

**в місцевих органах виконавчої влади на підприємствах, установах організаціях Білківської територіальної громади в 2023 році.**

**Голова комісії** : Симканич О.О.- заступник Білківського сільського голови

**Заступник голови комісії :** Дудаш І.Ю. – начальник відділу військового обліку та цивільного захисту Білківської сільської ради

**Члени комісії :**

* Горзов В.М. старший дільничний офіцер поліції відділення поліції № 1

Хустського РУП ГУНП в Закарпатській області

* Симканич М.М. – інспектор відділу військового обліку Білківської сільради.
* Вашкеба Н.І. – інспектор відділу військового обліку Білківської сільради.
* Бабинець О.І. – інспектор відділу військового обліку Білківської сільради.
* Тодавчич М.М. – інспектор відділу військового обліку Білківської сільради.