У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада Житомирської області

Виконавчий комітет

## **Р І Ш Е Н Н Я**

# від 18.01.2018 року № 57

Про покращення стану військового обліку та бронювання військовозобов’язаних та призовників території Овруцької міської об’єднаної територіальної громади Овруцького району на 2018 рік

Відповідно до статей 6, 13, 27, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 14 Закону України «Про оборону України», статті 33 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», статей 17, 25 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних», та від 04.02.2015 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», згідно ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити План заходів щодо покращення стану військового обліку та бронювання військовозобов’язаних і призовників на 2018 рік (додається).

2. Затвердити План проведення інструкторсько-методичних занять з особами, відповідальними за військово-облікову роботу у виконкомі міської ради, підприємствах, установах, організаціях на 2018 рік (додається).

3. Т.в.о. старост та відповідальним за ведення військового обліку в старостинських округах:

1) Проводити взяття (зняття) на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим комітетом об’єднаної територіальної громади тільки після їх взяття (зняття) на військовий облік в Овруцькому об’єднаному міському військовому комісаріаті (далі-Овруцький ОМВК).

2) Організувати роботу щодо виявлення призовників і військовозобов’язаних , які проживають на території, що обслуговується виконавчим комітетом об’єднаної територіальної громади і не перебувають в ній на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов’язаних на персонально-первинний облік та направлення до Овруцького ОМВК.

3) Здійснювати оповіщення на вимогу Овруцького ОМВК призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до військового комісаріату і забезпечувати їх своєчасне прибуття.

4) Забезпечити постійну взаємодію з Овруцького ОМВК та військовими частинами щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних з обліковими даними Овруцького ОМВК, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних.

5) У п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів вносити до карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилають щомісяця до 5 числа до Овруцького ОМВК повідомлення про зміну облікових даних.

6) Звіряти не рідше одного разу на рік облікові данні 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 об’єднаної територіальної громади, 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.

7) Складення і подання щороку до 1 грудня до Овруцького ОМВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

8) Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку, надсилати до Овруцького відділення Коростенського відділу Головного управління Національної поліції в Житомирській області для їх розшуку, затримання і доставки до Овруцького ОМВК.

4. Керівникам підприємств, установ та організацій, що розташовані на території Овруцької об’єднаної територіальної громади:

1) Перевіряти 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), а приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов’язаних здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у Овруцькому ОМВК.

2) Надсилати у семиденний строк до Овруцького ОМВК повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу).

3) Здійснювати оповіщення на вимогу Овруцького ОМВК призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до військового комісаріату і забезпечення їх своєчасного прибуття.

4) Спільно з Овруцьким ОМВК звіряти данні особових карток, списків призовників і військовозобов’язаних, їх облікові данні, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних.

5) Організувати періодичне звіряння особових карток призовників і військовозобов’язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводити звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку.

6) У п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів вносити до особових карток призовників і військовозобов’язаних зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку, повідомлення про зміну облікових даних.

7) Складання і подання щороку до 1 грудня до Овруцького ОМВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

8) Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних за органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час.

9) Надати до 01 березня 2018 року до Овруцького ОМВК списки працівників, які не досягли граничного віку перебування у запасі (до 60 років).

5. Овруцькому відділенню Коростенського відділу Головного управління Національної поліції в Житомирській області :

1) За зверненням Овруцького ОМВК здійснювати досудове розслідування стосовно ухилення військовозобов’язаних від військового обліку.

2) За зверненням Овруцької міської ради та Овруцького ОМВК здійснювати розшук, затримання і доставку до військового комісаріату громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку.

6. Овруцькому районному відділу Державної реєстрації актів цивільного стану у семиденний строк повідомляти Овруцький ОМВК, після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану, 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.

7. Овруцькому районному суду вилучати та надсилати до відповідних районних (міських) військових комісаріатів військово-облікові документи призовників і військовозобов’язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту.

8. Головному лікарю центральної районної лікарні (Луцюку М.М.):

1) Повідомляти у семиденний строк відповідним районним (міським) військовим комісаріатам про призовників і військовозобов’язаних, яких визнано інвалідами.

2) Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомляти у триденний строк відповідним районним (міським) військовим комісаріатам про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні.

9. Рекомендувати військовому комісару Овруцького ОМВК Левківському М.І.:

1) Протягом року проводити загальне керівництво та перевірки стану військового обліку в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах з питань військового обліку військовозобов’язаних та призовників.

2) Проводити інструктажі з посадовими особами відповідальними за ведення військового обліку та бронювання у суб’єктах господарювання на території громади.

3) На основі даних органів статистики затвердити та довести до відома керівників підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, т.в.о старост план звірки облікових даних військовозобов’язаних та призовників з обліковими даними військового комісаріату на 2018 рік, а також план перевірки стану військового обліку на підприємствах, в установах, організаціях, навчальних закладах, старостинських округах у 2018 році;

4) Для приведення військового обліку в належний стан використовувати право в частині стягнення штрафів відповідно до Адміністративного кодексу України.

5) Надати на погодження склад комісії для проведення перевірок стану військового обліку та бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах громади.

10. Довести дане рішення до виконавців в частині, що стосується.

11. Відділу кадрової роботи виконкому Овруцької міської ради та в.о. старост забезпечити своєчасне інформування та надання роз’яснень населенню щодо порядку і умов вступу на військову службу, в тому числі на контрактній основі; про призовний вік та про громадян, які не підлягають призову на військову службу.

Міський голова І.Я. Коруд

Д О Д А Т О К № 1

до рішення виконавчого комітету

VII скликання

від 18.01.2018 року № 57

***ПЛАН ЗАХОДІВ***

***щодо покращення стану військового обліку та бронювання військовозобов’язаних і призовників на 2018 рік***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пор.** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні виконавці** |
| 1. | Визначення в територіальній громаді посадових осіб, які будуть здійснювати уточнення персональних даних військовозобов’язаних, реєстрації магнітних носіїв, на яких буде відпрацьовуватися інформація щодо військового обліку | 01.02.2018 | Овруцька міська рада |
| 3. | Проведення інструкторсько-методичних занять:  - з керівниками підприємств, установ, організацій, навчальних закладів незалежно від підпорядкування та форми власності;  -  з старостами з питань ведення військового обліку та бронювання, подання відповідної звітності до вимог законодавства | Згідно графіку | Овруцький ОМВК |
| 4. | Уточнення даних персонально-первинного обліку військовозобов’язаних, звірка цих даних з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими обліковими документами з питань реєстрації громадян, а також з фактичним перебуванням військовозобов'язаних та призовників за місцем проживання шляхом подвірного обходу, занесення даних у списки за формою, визначеною військовим комісаріатом | 31.03.2018 | Овруцька міська рада |
| 5. | Уточнення даних персонального обліку військовозобов’язаних на підприємствах, в організаціях, установах, у яких працюють військовозобов’язані, звірка цих даних з типовою формою первинного обліку № П-2 (П-2ДС), занесення даних у списки за формою, визначеною військовим комісаріатом | 31.03.2018 | Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях |
| 6. | Зарахування (поновлення) на військовому обліку громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі Збройних Сил України і підлягають зарахуванню до нього | Постійно | Овруцький ОМВК, т.в.о. старост, Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях |
| 7. | Проведення звірок карток первинного обліку старостинських округів з обліковими даними Овруцького ОМВК | Згідно план-графіку | Овруцький ОМВК, Овруцька міська рада |
| 8. | Проведення звірок облікових карток працівників за формою № П-2 (П-2ДС) підприємств, установ, організацій, навчальних закладів з обліковими даними Овруцького ОМВК | Згідно план-графіку | Овруцький ОМВК, Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях |
| 9. | Внесення до карток первинного обліку  (особових карток працівників за формою № П-2 (П-2ДС) змін, що стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов’язаних | У п’ятиденний термін | Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях, міській раді. |
| 10. | Подання до військового комісаріату донесень про зміну облікових даних військовозобов’язаних | До 05 числа щомісяця | Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях, міській раді. |
| 11. | Подання до військового комісаріату списків про військовозобов’язаних, які заявили про зміну в стані здоров'я | До 05 числа щомісяця | Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях, міській раді. |
| 12. | Повідомлення військового комісаріату про військовозобов’язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов’язок і військову службу, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом | Постійно | Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях, міській раді. |
| 13. | Виявлення військовозобов’язаних та призовників, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають на військовому обліку, а також осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік, та подання у військовий комісаріат відомостей про них | Постійно | Т.в.о. старост,  Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях |
| 14. | Організація виконання заходів з питань військового обліку на підприємствах, в організаціях, установах, навчальних закладах, незалежно від підпорядкування і форм власності в старостинських округах, об’єднаних територіальних громадах, оповіщення військовозобов'язаних та призовників про виклик до військового комісаріату, забезпечення своєчасного прибуття за цим викликом | Постійно | Овруцький ОМВК, Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях, міської ради. |
| 15. | Надання повідомлень до військового комісаріату про прийняття на роботу (навчання) та звільнення з роботи (навчання) військовозобов'язаних та призовників | у семиденний строк | Відповідальні особи за військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях, міській раді. |
| 16. | Організація реєстрації за місцем проживання або перебування чи зняття з реєстрації  військовозобов’язаних,  резервістів,  призовників лише у разі наявності в їхніх військово-облікових документах відміток військового комісаріату про взяття на військовий облік чи зняття з нього або про перебування на військовому обліку за місцем проживання або перебування, а також надання повідомлень про місце перебування військовозобов’язаних та призовників за запитом військового комісаріату | Постійно | Відповідальні особи за військовий облік в Овруцькій міській раді. |
| 17. | Надання повідомлень до військового комісаріату про зміну військовозобов'язаними та призовниками прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), про випадки реєстрації смерті військовозобов'язаних та призовників, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також інших даних | у семиденний строк | Відповідальні особи за військовий облік в Овруцькій міській раді. |
| 19. | Надання повідомлень до військового комісаріату про військовозобов’язаних та призовників, яких визнано інвалідами | у семиденний строк | Головний лікар Овруцької ЦРЛ |
| 20. | Перевірка стану військового обліку на підприємствах, в установах, організаціях, навчальних закладах, органах місцевого самоврядування | Згідно план-графіку | Військовий комісаріат, представник Виконкому міської ради |

Секретар виконкому М.В.Чичирко

Д О Д А Т О К № 2

до рішення Виконавчого комітету

VII скликання

від 18.01.2018 року № 57

ПЛАН

проведення інструкторсько-методичних занять з особами, відповідальними за військово-облікову роботу в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях на 2018 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пор.** | **Тема занять** | **Термін проведення** | **Хто залучається** |
| 1. | Основні нормативно-правові акти з питань військового обліку призовників і військовозобов’язаних та їх вимоги | 16.03.2018  15.03.2018 | Відповідальні за військовий облік в міській раді.  Відповідальні за військовий облік на підприємствах, установах, організаціях. |
| 2. | Військово-облікові документи та правила їх оформлення | 15.06.2018  14.06.2018 | Відповідальні за військовий облік в міській раді.  Відповідальні за військовий облік на підприємствах, установах, організаціях. |
| 3. | Правила ведення військового обліку та бронювання призовників і військовозобов’язаних | 21.09.2018  20.09.2018 | Відповідальні за військовий облік в міській раді.  Відповідальні за військовий облік на підприємствах, установах, організаціях. |

\* Терміни проведення занять можуть корегуватися військовим комісаріатом, про що буде доведено окремо.

Керуючий справами М.В.Чичирко