



СЄВЄРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЄВЄРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації
начальника районної військової адміністрації

02 лютого 2024 р.

Сєверодонецьк

№ 31

Про персональний військовий облік в Сєверодонецькій районній державній адміністрації Луганської області у 2023 році та завдання на 2024 рік

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указами Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженням Законом України від 24.02.2022 №2102-ІХ, від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», відповідно до законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», з метою забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Сєверодонецькій районній державній адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація),
зобов'язую:

1. Вважати стан ведення персонального військового обліку в районній державній адміністрації у 2023 році задовільним (інформація про стан роботи з військового обліку військовозобов'язаних та призовників, та бронювання військовозобов'язаних протягом 2023 року по Сєверодонецькій районній державній адміністрації Луганської області додається).

2. Затвердити завдання щодо ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в райдержадміністрації у 2024 році (додається).

3. Затвердити план проведення перевірок стану військового обліку у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (додається).

4. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права організувати роботу з ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних у підпорядкованих підрозділах та своєчасно вживати заходи щодо їх поліпшення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації



Роман ВЛАСЕНКО

Додаток
до розпорядження голови
райдержадміністрації –
начальника районної військової
адміністрації
Олександр 2024 р. № 31

Інформація
про стан роботи з військового обліку військовозобов'язаних та
призовників, та бронювання військовозобов'язаних протягом 2023 року
по Северодонецькій районній державній адміністрації Луганської
області

Ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних в Северодонецькій районній державній адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація) ведеться відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 (далі – Порядок).

В райдержадміністрації станом на 01 січня 2023 року складено списки персонального військового обліку за формою згідно додатку 5 Порядку, які поновлюються щороку до 25 січня.

Всі військовозобов'язані, які працюють в райдержадміністрації, ознайомлені з правилами військового обліку. Ведеться відповідна роз'яснювальна робота серед військовозобов'язаних щодо виконання ними цих правил.

У разі прийняття на роботу, звільнення, зміни інших облікових даних військовозобов'язаних, у семиденний строк до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, у яких знаходяться на обліку військовозобов'язані, надсилається повідомлення про зміну їх облікових даних відповідно до додатку 4 Порядку.

Задля функціонування органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій в особливий період Северодонецькою районною державною адміністрацією протягом 2023 проводилася робота щодо бронювання військовозобов'язаних працівників, яким надається відстрочка від призову на військову службу під час мобілізації та на воєнний час.

Протягом року проводилась робота з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та відповідальними особами за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в цих структурних підрозділах з питань організації та ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних в структурних підрозділах, надання методичної допомоги та інші заходи щодо поліпшення стану військового обліку.

Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в умовах правового режиму воєнного стану в райдержадміністрації здійснюється за списками військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України

«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час» (далі – Постанова № 76).

Щокварталу до облдержадміністрації надається звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані відповідно до додатку 7 Постанови № 76.

Робота щодо бронювання військовозобов'язаних працівників, яким надається відстрочка від призову на військову службу під час мобілізації та на воєнний час, ведеться на належному рівні та відповідно до чинного законодавства.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної військової
адміністрації

Od Rimca 2024 р. № 31

Завдання

**щодо ведення персонального військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів в райдержадміністрації у 2024 році**

№ з/п	Зміст заходу	Строки виконання	Відповідальний	Примітка
1. Планування				
1.	Складання плану роботи з військового обліку військовозобов'язаних на 2025 рік	До 27 грудня	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
2. Заходи щодо військового обліку військовозобов'язаних				
1.	Визначення потреби в підвищенні кваліфікації відповідальних за ведення військового обліку	Щороку до 1 жовтня	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
2.	Перевірка у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів та відмітки про перебування на військовому обліку або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного застосунку порталу «Дія»	Постійно під час прийняття на роботу	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
3.	Ознайомлення з правилами військового обліку	Постійно під час прийняття на роботу	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
4.	Приймання від військовозобов'язаних підпис у розписках (додаток 7 до Порядку) їхніх військово-облікових документів	Постійно під час прийняття на роботу	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
5.	Складання списків персонального військового обліку військовозобов'язаних в електронній формі (додаток 5 до Порядку)	До 25 січня (станом на 1 січня)	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	

6.	Ведення відомості оперативного обліку військовозобов'язаних (додаток 12 до Порядку), яка зберігається разом із списками персонального військового обліку	Постійно	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
7.	Повідомлення ТЦК та СП про військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи (додаток 4 до Порядку)	За потреби, у 7-денний строк після видання наказу про прийняття або звільнення	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
8.	Взаємодія з відповідними ТЦК та СП	Постійно	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
9.	Періодичне звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних із записами в їхніх військово-облікових документах	Раз на рік відповідно до графіка	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
10.	Внесення необхідних змін до списків персонального обліку та відомості оперативного обліку військовозобов'язаних	Постійно, у 5-денний строк із дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься в документах, які можуть пред'являтися з використанням мобільного застосунку порталу «Дія») у разі зміни облікових даних	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
11.	Складання та подання до ТЦК та СП списку громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, згідно з додатком 6 до Порядку (якщо такої категорії працівників немає, письмово повідомити про це ТЦК та СП)	До 1 грудня	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
12.	Внесення до списків персонального військового обліку змін в облікових даних, виявлених під час їх звіряння	У 5-денний строк із дня проведення звіряння	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	

13.	Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних (за наявності) щодо ПІБ, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи й посади, які були внесені до списків персонального військового обліку згідно з відповідними документами (додаток 4 до Порядку)	Щомісяця до 5-го числа (за наявності змін)	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
14.	Подання до ТЦК та СП на їх вимогу відомостей про військовозобов'язаних, персональний військовий облік яких ведеться	На вимогу ТЦК та СП	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
15.	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних щодо виконання ними правил військового обліку	Постійно	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
16.	Подання до ТЦК та СП військово-облікових документів військовозобов'язаних з метою їх звіряння з обліковими даними	На вимогу ТЦК та СП	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
17.	Повідомлення ТЦК та СП про призначення або звільнення керівників та відповідальних за організацію та ведення військового обліку (додаток 1 до Порядку)	Постійно у 7-денний строк із дати видання наказу	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
18.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних із даними ТЦК та СП (додаток 9 до Порядку)	Постійно	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	

19.	Вилучення з картотеки карток військовозобов'язаних, яких виключили з військового обліку за віком, з проставлянням відмітки «Виключений з військового обліку за віком»	Періодично після внесення ТЦК та СП до військово-облікового документа відмітки про виключення з військового обліку	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
20.	Направлення до ТЦК та СП військовозобов'язаних для виключення з військового обліку	Протягом 7 днів із дня досягнення граничного віку перебування в запасі	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
21.	Інформування ТЦК та СП про посадових осіб та військовозобов'язаних, які порушили правила військового обліку	За наявності порушень	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
22.	Оповіщення військовозобов'язаних про їх виклик до відповідних органів шляхом видання розпорядження про оповіщення, доведення його до відома таких осіб під особистий підпис у визначені цим розпорядженням строки та надсилання копії наказу (у разі отримання розпоряджень (додаток 13 до Порядку) до ТЦК та СП	У триденний строк з дня отримання відповідного розпорядження	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
3. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
1.	Оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76	Постійно під час здійснення бронювання	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
2.	Подання до облдержадміністрації списків військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час з відповідним обґрунтуванням та довідкою	Постійно під час здійснення бронювання	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	

	про кількість військовозобов'язаних за формою згідно з додатком 2			
3.	Надсилання повідомлення про бронювання військовозобов'язаного за формою згідно з додатком 5 для зарахування його на спеціальний військовий облік до ТЦК та СП, де вони перебувають на військовому обліку	У 5-денний строк із дня отримання повідомлень	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
4.	Видача військовозобов'язаному витягу з рішення Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаних за формою згідно з додатком 3.	Постійно у разі оформлення відстрочки	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	
5.	Складання звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з цим Порядком, станом на 1 число місяця, що настає за звітним кварталом	Щокварталу до 10 числа місяця що настає за звітним кварталом	Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації	

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної військової
адміністрації

Од Квітня 2024 р. № *31*

План
проведення перевірок стану військового обліку у структурних
підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи
публічного права у 2024 році

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Запланована дата перевірки	Відповідальні особи
1.	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Серпень	Перший заступник голови райдержадміністрації; особа, відповідальна за ведення військового обліку в райдержадміністрації
2.	Відділ фінансів райдержадміністрації	Жовтень	Перший заступник голови райдержадміністрації; особа, відповідальна за ведення військового обліку в райдержадміністрації

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА