



**НЕТІШИНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.03.2024

Нетішин

№

28/2024-р

Про затвердження Плану роботи по військовому обліку і бронюванню військовозобов'язаних працівників у Нетішинській міській військовій адміністрації на II квартал 2024 року

Відповідно до пункту 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 13 жовтня 2023 року № 690/2023 «Про утворення військової адміністрації», Розпорядження Президента України від 13 жовтня 2023 року № 177/2023-рп «Про призначення Г. Олендри начальником Нетішинської міської військової адміністрації Шепетівського району Хмельницької області», постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»:

1. Затвердити План роботи по військовому обліку і бронюванню військовозобов'язаних працівників у Нетішинській міській військовій адміністрації на II квартал 2024 року, що додається.

2. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на заступника начальника Нетішинської міської військової адміністрації Андрія Палилюлька.

Начальник адміністрації



Григорій ОЛЕНДРА

Додаток
до розпорядження
начальника міської
військової адміністрації

від 22.05.2024 № 28/2024-р

**План роботи по військовому обліку і бронюванню
військовозобов'язаних працівників Нетішинської міської військової
адміністрації на II квартал 2024 року**

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний	
I. Постійні заходи				
1	Контролювати, щоб правила військового обліку, виготовлені друкарським способом, та інші документи з військового обліку висіли на видноті в загальнодоступних приміщеннях в актуальному стані	Постійно	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
2	Взаємодіяти з відповідними ТЦК та СП	Постійно	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
3	Контролювати дотримання працівниками вимог Порядку № 1487, виконання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку та проводити роз'яснювальну роботу	Постійно	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
4	Вести Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та зберігати їх разом із Списками ПВО	Постійно	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	

	(додаток 12 до Порядку № 1487)			
5	Вести та зберігати журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів та звіряти їх облікові дані з даними ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) (додаток 9 до Порядку № 1487)	Постійно	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
6	Формувати до Списків ПВО кожної групи і зберігати справи з копіями військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Постійно	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
7	Формувати та зберігати справи з копіями військово-облікових документів працівників, які не досягли граничного віку перебування в запасі та яких виключили з військового обліку ТЦК та СП (органи СБУ, підрозділи СЗР)	Постійно (якщо, є такі працівники)	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
8	Перевіряти у громадян наявність військово-облікових документів та відмітки про взяття на військовий облік у ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР)	Під час прийняття на роботу	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
9	Ознайомлювати призовників, військовозобов'язаних та резервістів з правилами військового обліку	Під час прийняття на роботу	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
10	Оновлювати Списки ПВО в електронній формі (додаток 5 до Порядку № 1487)	Постійно (під час прийняття на роботу)	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	

11	Оповіщення на вимогу ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик шляхом видання наказу, доводити його до відома таких осіб під особистий підпис у визначені ним строки та надсилати копію наказу до відповідного органу (додаток 13 до Порядку № 1487)	У триденний строк з дня отримання такого розпорядження	Начальник адміністрації Григорій Олендра, головний спеціаліст Ірина Алексенко	
12	Вносити до Списків ПВО та Відомості оперативного обліку інформацію про прийняття (звільнення) призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додатки 5, 12 до Порядку № 1487)	У 5-денний строк з дня	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
13	Вносити до Списків ПВО зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння та надсилати до ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) повідомлення про зміну облікових даних	У 5-денний строк з дня проведення звіряння, щомісяця до 5 числа (за наявності змін)	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
14	Вносити зміни до Списків ПВО щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/ зареєстрованого місця проживання, адреси фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи й посади	У 5-денний строк з дня подання відповідних документів	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	

	призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 5 до Порядку № 1487)			
15	Надсилати до ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/ зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи й посади (додаток 4 до Порядку №1487)	Щомісяця до 5 числа (за наявності змін)	Начальник адміністрації Григорій Олендра, головний спеціаліст Ірина Алексенко	
16	Надсилати до ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу або звільнених з роботи (додаток 4 до Порядку № 1487)	За потреби у 7- денний строк після видання наказу про прийняття або звільнення	Начальник адміністрації Григорій Олендра, головний спеціаліст Ірина Алексенко	
17	Направлення до ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) військовозобов'язаних та резервістів для внесення змін до військово-облікових документів (виключення з військового обліку при	Протягом 7 днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі	Начальник адміністрації Григорій Олендра, головний спеціаліст	

	досягненні граничного віку перебування в запасі)		Ірина Алексенко	
18	Проводити періодичні звіряння Списків ПВО із записами у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Один раз на рік	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
19	Проводити звіряння Списків ПВО із обліковими документами ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) в яких перебувають на військовому обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти	Відповідно до затвердженого графіка	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
20	Повідомляти ТЦК та СП про працівниць із медичною або фармацевтичною спеціальністю, які не перебувають на військовому обліку і працевлаштовані як невійськовозобов'язані (додаток 14 до Порядку № 1487)	Якщо є такі працівники	Начальник адміністрації Григорій Олендра, головний спеціаліст Ірина Алексенко	
21	Формувати та зберігати справи з копіями військово-облікових документів працівників, які не досягли граничного віку перебування в запасі та яких виключили з військового обліку	За наявності таких осіб	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
22	Вносити у Списки ПВО інформацію про виключення військовозобов'язаного чи резервіста з військового обліку, зміни у Відомості оперативного обліку	Після надання військово-облікових документів працівником або отримання інформації від ТЦК та СП (СБУ, СЗР)	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
23	Приймати під розписку у бланках розписок від призовників,	За потреби	Головний спеціаліст Ірина	

	військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів для звіряння з обліковими даними ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) (додаток 7 до Порядку № 1487)		Алексенко	
24	Подавати до ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів	На вимогу	Начальник адміністрації Григорій Олендра, головний спеціаліст Ірина Алексенко	
25	Інформувати ТЦК та СП (органи СБУ, підрозділи СЗР) про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушили вимоги Порядку № 1487, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку	За наявності порушень	Начальник адміністрації Григорій Олендра, головний спеціаліст Ірина Алексенко	
26	Формувати та зберігати справи з копіями військово-облікових документів працівників, які не досягли граничного віку перебування в запасі та яких виключили з військового обліку	За наявності таких осіб	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
27	Оформлення та подання документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	За потреби	Начальник адміністрації Григорій Олендра, головний спеціаліст Ірина Алексенко	
28	Надсилання повідомлення про взяття заброньованих військовозобов'язаних на спеціальний військовий	У 5-денний строк із дня отримання повідомлення	Начальник адміністрації Григорій Олендра,	

	облік до ТЦК та СП, де вони перебувають на військовому обліку		головний спеціаліст Ірина Алексенко	
29	Складання та подання до ТЦК та СП звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій	Відповідно до затвердженого графіка	Начальник адміністрації Григорій Олендра, Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
30	Надсилати до ТЦК та СП повідомлення про призначення або звільнення (увільнення) керівника та інших осіб установи, відповідальних за організацію та ведення військового обліку (додаток 1 до Порядку № 1487)	У 7-денний строк	Начальник адміністрації Григорій Олендра, Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
31	Повідомлення ТЦК та СП про зміну назви, місцезнаходження, телефонів установи	У 7-денний строк	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	
32	Скласти План роботи з військового обліку на III квартал 2024 року у разі продовження військового стану	До 27 червня 2024 року	Головний спеціаліст Ірина Алексенко	

ПВО – персональний військовий облік

ТЦК та СП – територіальний центр комплектування та соціальної підтримки

СБУ – Служба безпеки України

СЗР – Служба зовнішньої розвідки

Заступник начальника
військової адміністрації

Андрій ПАЛИЛЮЛЬКО

Особа, відповідальна за ведення
військового обліку

Ірина Алексенко