



НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»

НАКАЗ

26.12.2024

с-ще Нижні Сірогози Херсонська область

№ 45

Про затвердження Плану роботи з
військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів по
відділу «Центр надання
адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради на
2025 рік

Відповідно до Указів Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 27 жовтня 2022 року № 738/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» та з метою належної роботи з військового обліку,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити План роботи з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів по відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради на 2025 рік (далі - План), що додається.

2. Спеціалісту I категорії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, відповідальній за ведення військового обліку Анні КУДЛІ:

2.1. Забезпечити виконання затверджених заходів Плану та строків виконання.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Алевтина ГОЛТАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Нижняосірогозької селищної ради
26.12.2024 № 45

**План роботи
по військовому обліку і бронюванню військовозобов'язаних посадових осіб
Нижняосірогозької селищної ради
на 2025 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний	
I. Планування				
1	Складання перспективного плану роботи по військовому обліку та бронювання військовозобов'язаних на наступний рік	щорічно	Кудля А.А.	
II. Заходи				
2	Перевіряти у громадян наявності військово-облікових документів та відмітки про взяття на військовий облік у ТЦК та СП або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного застосунку порталу «Дія»	Під час прийняття на роботу	Кудля А.А.	
3	Ознайомлювати призовників, військовозобов'язаних та резервістів з правилами військового обліку	Під час прийняття на роботу	Кудля А.А.	
4	Здійснювати контроль, щоб правила військового обліку, виготовлені друкарським способом, та інші документи з військового обліку були розміщені в загальнодоступних приміщеннях в актуальному стані	Постійно	Кудля А.А.	(Після деокупації)
5	Взаємодіяти з відповідними ТЦК та СП	Постійно	Кудля А.А.	
	Вести Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та зберігати їх разом із Списками ПВО (додаток 12 до Порядку № 1487)	Постійно	Кудля А.А.	
6	Вести та зберігати журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та	Постійно	Кудля А.А.	

	звіряти їх облікові дані з даними ТЦК та СП (додаток 9 до Порядку № 1487)			
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	Постійно (якщо є такі працівники)	Кудля А.А.	
8	Надсилати до ТЦК та СП повідомлення про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб підприємств, відповідальних за організацію та ведення військового обліку (додаток 1 до Порядку № 1487)	У 7-денний строк з дати видання наказу	Кудля А.А.	
9	Надсилати до ТЦК та СП 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	Кудля А.А.	
10	Визначати потреби про підвищення кваліфікації посадової особи, відповідальної за ведення військового обліку	щороку до 01 жовтня	Голтаєва А.М.	
11	Підписувати Списки персонально-військового обліку та Відомості оперативного обліку військовозобов'язаних особою, відповідальною за ведення військового обліку, подавати їх на підпис керівнику	До 25 січня (станом на 1 січня)	Кудля А.А.	
12	Складати проект наказу про стан військового обліку за минулий рік і завдання на наступний рік	До 1 лютого	Кудля А.А.	
13	Проводити періодичні звіряння Списків персонально-військового обліку із записами у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Один раз на рік, відповідно до затвердженого графіка	Кудля А.А.	
14	Проводити звіряння Списків персонально-військового обліку 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	Кудля А.А.	
15	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 працівниці	Кудля А.А.	

16	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	Кудля А.А.	
17	Проводити внутрішній аудит стану військового обліку	Щороку	Кудля А.А.	
18	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних про неухильне дотримання вимог ЗУ «Про військовий обов'язок і військову службу щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону	Щорічно	Кудля А.А.	
Підвищення військово-облікової дисципліни				
19	Проведення індивідуальних бесід з військовозобов'язаними щодо правил військового обліку, вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»	При прийнятті на роботу	Кудля А.А.	