**У К Р А Ї Н А**
**ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**
**ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

# Р І Ш Е Н Н Я № 17

«29» січня 2025 року
с. Лука-Мелешківська

**Про організацію роботи з військового обліку військовозобов'язаних та призовників на 2025 рік**

Відповідно до статті 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», статті 15 Закону України «Про оборону України», статті 18 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 року № 921, виконавчий комітет сільської ради

**ВИРІШИВ**:

1. Затвердити перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2025 рік згідно додатку 1 (додається).
2. Затвердити графік проведення перевірок стану військового обліку та звірок облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток працівників форми № П-2 і картками реєстрації у 2025 році згідно додатку 2 (додається).
3. Затвердити завдання щодо методичного забезпечення функціонування системи військового обліку та підвищення кваліфікації псадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку, на території Лука-Мелешківської територіальної громади на 2025 рік згідно додатку 3 (додається).
4. Затвердити Порядок виконання заходів в галузі оборонної роботи між виконавчим комітетом Лука-Мелешківської сільської ради та Вінницьким районним центром комплектування та соціальної підтримки у 2025 році згідно додатку 4 (додається).
5. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Богдана АВГУСТОВИЧА.

**Сільський голова** **Богдан АВГУСТОВИЧ**

УЗГОДЖЕНО
Начальник
Вінницького районного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник О.БОЙКО
__.01.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
від 29.01.2025 № 17

# Перспективний план
# роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2025 рік

| ПП | Назва заходів | Термін виконання | Хто виконує | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| **1.Планування** | | | | |
| 1. | Складання перспективного плану роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на (наступний) 2025 рік | до 25 грудня щорічно | завідувач сектору | |
| 2. | Складання квартального плану роботи сектору кадрів з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників | Щоквартально до 25.12 до 25.04 до 25.08 | завідувач сектору | |
| 3. | Складання графіку проведення перевірок стану військового обліку та звірок з облікових даних карток первинного обліку із обліковими даними особових карток П2, подомовими книгами та картками реєстрації у 2025 році. | до 25 грудня щорічно | завідувач сектору | |
| 4. | Підготовка доповіді про стан військово-облікової роботи на території ТГ у 2025 році. | до 25 грудня щорічно | завідувач сектору | |
| **2. Організація та проведення приписки громадян 2008 року до призовної дільниці** | | | | |
| 1 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету щодо проведення приписки громадян 2008 року до призовної дільниці | до 25 грудня щорічно | завідувач сектору | |
| 2 | Складання та подання до РТЦК та СП списку призовників, які проживають на території ТГ | до 01 грудня | завідувач сектору | |
| 3 | Підготовка документів та формування особових справ призовників | до 31 грудня | завідувач сектору | |
| 4 | Контроль за виконанням рішень комісії з питань приписки | Постійно | завідувач сектору | |
| 5 | Охоплення військовим обліком громадян, які не перебувають на військовому обліку, як такі, що знову виявлені. | Постійно протягом року | завідувач сектору | |
| 6 | Агітаційна робота серед учнів 1 1 - х класів щодо вступу до вищих військових навчальних закладів | січень-березень | завідувач сектору | |
| 7 | Контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють в сільській раді (відвідування допризовниками і призовниками шкіл, учбових пунктів, | Постійно | завідувач сектору | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | учбових організацій Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і медичних установ), вживати заходи до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки. | | | |
| **3.Організація і проведення базової загальновійськової підготовки** | | | | |
| 1 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про організацію та проведення базової загальновійськової підготовки | За окремим розпорядженням | завідувач сектору | |
| 2 | Проведення звірки облікових даних списку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними РТЦК та СП весною та восени. | лютий | завідувач сектору | |
| 4 | Оповіщення громадян, які підлягають проходженню базової загальновійськової підготовки про їх явку для проходження медичної та призовної комісії персональними повістками | За окремим розпорядженням | завідувач сектору | |
| 5 | Підготовка та подання доповіді про результати оповіщення призовників | у терміни визначені РВА | завідувач сектору | |
| 6 | Підготовка та подання підсумкового звіту про заходи, які проводились у ході проведення базової загальновійськової підготовки | у терміни визначені РВА | завідувач сектору | |
| 7 | Підготовка документів та формування особових справ призовників | Січень-березень | завідувач сектору | |
| 8 | Контроль за виконанням рішень призовної комісії | Постійно | Начальник сектору | |
| 9 | Контроль за дотриманням призовниками правил військового обліку | Постійно | завідувач сектору | |
| 10 | Проведення заходів розшуку призовників, які ухиляються від проходження базової загальновійськової підготовки, складання та подання до РТЦК та СП актів невручення повісток | Постійно | завідувач сектору | |
| 11 | Підготовка та подання донесення до РТЦК та СП про зміни в облікових даних призовників | Щомісячно при наявності | завідувач сектору | |
| **4.Заходи військового обліку військовозобов'язаних** | | | | |
| **1** | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про стан військово-облікової роботи на території ТГ у 2025 році | грудень | завідувач сектору | |
| 2 | Перевірка у військовозобов'язаних наявності військово-облікових документів | Постійно при прийомі на військовий облік | Інспектор ЦНАП | |
| 3 | Проведення перевірок стану військового обліку та звірок з облікових даних карток первинного обліку із обліковими даними особових карток П2, подомовими книгами та картками реєстрації у 2025 році | 'Згідно із графіком | завідувач сектору | |
| 4 | Проведення змін у військовозобов'язаних сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, | Постійно один раз на місяць | Інспектор ЦНАП | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | освіти і у п’ятиденний строк вносить ці зміни до їх карток первинного обліку та повідомлення про них у відповідні РТЦК та СП | | | |
| 5 | Забезпечення оповіщення військовозобов’язаних на вимогу начальника РТЦК та СП і сприяти їх своєчасній явці за цим викликом | За наявності розпорядження З РТЦК та СП | завідувач сектору | |
| 6 | Облік та повідомлення до РТЦК та СП про військовозобов’язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров’я | один раз на місяць | завідувач сектору | |
| 7 | Проведення роз’яснювальної роботи серед військовозобов’язаних про неухильне дотримання вимог Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону | проводить систематично щороку | завідувач сектору | |
| 8 | Облік, зберігання та ведення карток первинного обліку військовозобов’язаних. | Постійно | завідувач сектору | |
| 9 | Виключення з військового обліку військовозобов’язаних, які досягай граничного віку | січень | завідувач сектору | |
| 10 | Знищення (зі складанням акту) карток первинного обліку військовозобов’язаних які виключені із військового обліку | січень | завідувач сектору | |
| 11 | Взаємодія з підрозділами РТЦК та СП, надання йому допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів | Постійно | завідувач сектору | |

Завідувач сектором з питань оборонної роботи,
цивільного захисту, пожежної безпеки та
взаємодії з правоохоронними органами Олег КИСЛЮК

Додаток № 2
до рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 17 від 29.01.2025 року

# ГРАФІК

## проведення перевірок стану військового обліку та звірок облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток працівників форми № П-2 і картками реєстрації у 2025 році

| № | Найменування підприємства, установи, організації, населених пунктів та вулиць, де проводиться перевірка (звірка) | Терміни проведення | Хто проводить звірку | Відмітка про дату проведення |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ТОВ «Евіра» с.Лука-Мелешківська,вул.Центральна,2-а | 20.03 | Завідувач сектору | |
| 2 | ТОВ Лучанка-Люкс с.Лука-Мелешківська,вул.Центральна,2-а | 24.04 | Завідувач сектору | |
| 3 | ТОВ «Ковінько-Ковбаси» с.Лука-Мелешківська,вул.Центральна,2-а | 30.05 | Завідувач сектору | |
| 4 | ТОВ «ВП «Надія-В» с.Лука-Мелешківська,вул.Забуснянська,3а | 26.06 | Завідувач сектору | |
| 5 | ТОВ «Сад Надія-В» с.Лука-Мелешківська,вул.Забуснянська,3а | 26.06 | Завідувач сектору | |
| 6 | ФОП Прилуцький Ю .В. с.Лука-Мелешківська,вул.Забуснянська,3а | 26.06 | Завідувач сектору | |
| 7 | ТОВ «Надія-Транс» с.Лука-Мелешківська,вул.Забуснянська,3а | 26.06 | Завідувач сектору | |
| 8 | ТОВ «Тредіс» с.Лука-Мелешківська,вул.Привокзальна | 31.07 | Завідувач сектору | |
| 9 | ТОВ «Грінора Фрут»с.Лука-Мелешківська,вулПривокзальна2А | 30.10 | Завідувач сектору | |

Завідувач Сектору з питань оборонної роботи,
цивільного захисту,пожежної безпеки та взаємодії
з правоохоронними органами Олег КИСЛЮК

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 17 від 29.01.2025 року

# Завдання
# щодо методичного забезпечення функціонування системи військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку, на території Лука-Мелешківської територіальної громади на 2025 рік

| № з/п | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| **І. Організаційні заходи** | | | | |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів | Протягом року | Завідувач сектору, начальник юридичного відділу | |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку в установах, підприємствах, організаціях | За планом перевірок | Завідувач сектору | |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку | Протягом року | Завідувач сектору | |
| 4. | Прийняття участі в заняттях з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації. | За окремим планом | Вінницький РТЦКтаСП | |
| 5. | Участь в нарадах з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | За окремим планом | Завідувач сектору | |
| 6. | Інформування РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | У 7-денний термін | начальник юридичного відділу | |
| 7. | Виконання заходів та вимог наказу МОУ №313 від 11.10.2021 року “Про затвердження Переліку спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов’язаних” | Протягом року | начальник юридичного відділу | |
| **ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних** | | | | |

| № з/п | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Реєстрація громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у РТЦК та СП | Постійно | Адміністратор ЦНАП | |
| 2. | Зняття з реєстрації громадян у разі їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в РТЦК та СП | Постійно | Адміністратор ЦНАП | |
| 3. | Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до РТЦК та СП для взяття на військовий облік | Постійно | Завідувач сектору | |
| 4. | Оповіщення на вимогу РТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням РТЦК та СП | Адміністратор ЦНАП | |
| 5. | Постійна взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних | За планом звіряння | Завідувач сектору | |
| 6. | Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади | У 5-денний строк | Завідувач сектору | |
| 7. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені | Щомісяця до 5 числа | Завідувач сектору | |
| 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 | За планом | Завідувач сектору | |

| № з/п | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| | перебувають на території відповідальності сільських, селищних рад, об'єднаних територіальних громад, 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 | | | |
| 9. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників та військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (після взяття громадян на військовий облік і перед проходженням базової загальновійськової підготовки, а також в інші строки, визначені районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки | За планом | Завідувач сектору | |
| 10. | Складення і подання до РТЦК та СП і його підпорядкованих відділів списків громадян, які підлягають взяттю на військовий облік у Вінницькому РТЦК та СП | До 1 грудня | Адміністратор ЦНАП | |
| 11. | Приймання під розписку від військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | Начальник юридичного відділу | |
| 12. | Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи. | Постійно | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору | |

| № з/п | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| | Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних РТЦК та СП | | | |
| 13. | Інформування РТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законодавством | Постійно | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору | |
| 14. | Повідомлення РТЦК та СП про реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних громад | Щомісяця до 5 числа | Завідувач сектору | |
| 15. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП | Постійно | Завідувач сектору | |
| 16. | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів. Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР. | Постійно | Начальник юридичного відділу | |
| 17. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобо-в'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) | У 7-денний строк | Начальник юридичного відділу | |
| 18. | Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням РТЦК та СП | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору | |
| 19. | Забезпечення повноти та достовір-ності облікових даних призовників і військовозобов'язаних | Постійно | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору | |
| 20. | Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних | Постійно | Завідувач сектору | |

| № з/п | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| | особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних | | | |
| 21. | Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військово облікових документах | Щомісяця | Завідувач сектору | |
| 22. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | Завідувач сектору | |
| 23. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | У 5-денний строк | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору<br>Начальник юридичного відділу | |
| 24. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | Адміністратор ЦНАП<br>Начальник юридичного відділу | |
| 25. | Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Адміністратор ЦНАП | |
| 26. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | Завідувач сектору<br>Начальник юридичного відділу | |
| 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 | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору<br>Начальник юридичного відділу | |
| 28. | Постійне інформування РТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством | Постійно | Завідувач сектору<br>Начальник юридичного відділу | |
| 29. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану | Постійно | Завідувач сектору | |

| № з/п | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| | військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП | | Начальник юридичного відділу | |
| 30. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок РТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання | Постійно | Адміністратор ЦНАП | |
| 31. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних | Щомісяця до 5 числа | Адміністратор ЦНАП | |
| 32. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити РТЦК та СП | | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору | |
| 33. | Надсилання до РТЦК та СП 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 | Адміністратор ЦНАП | |
| 34. | Надання 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 РТЦК та СП | Постійно | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору | |
| 35. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану РТЦК та СП, 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 | Секретар сільської ради | |
| **III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних** | | | | |

| № з/п | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за виконавчими органами місцевого самоврядування на період мобілізації та на воєнний час | У 10-денний термін | Начальник юридичного відділу | |
| 2. | Повідомлення РТЦК та СП, де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік | У 5-денний термін | Начальник юридичного відділу | |
| 3. | Інформування РТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час | У 5-денний термін | Начальник юридичного відділу | |
| 4. | Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до РТЦК та СП | До 03.02 | Начальник юридичного відділу | |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | Щомісяця | Начальник юридичного відділу | |
| 6. | Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | 25.06<br>24.12 | Начальник юридичного відділу | |
| **IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання** | | | | |
| 1. | Надсилання до РТЦК та СП 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 5 числа | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору | |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Начальник юридичного відділу | |
| 3. | Складання та погодження у РТЦКтаСП Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад та професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та воєнний час станом на 01 січня 2025 року | До 10.01 | Начальник юридичного відділу | |

| № з/п | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Подання до районної військової адміністрації узагальненого Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад та професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та воєнний час станом на 01 січня 2025 року | До 20.01 | Начальник юридичного відділу | |
| 5. | Інформування районної військової адміністрації та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку | До 15.01 | Завідувач сектору | |
| **V. Виконання інших заходів** | | | | |
| 1. | Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання | Протягом року | Завідувач сектору | |
| 2. | Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Адміністратор ЦНАП<br>Завідувач сектору | |
| 3. | Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях | До 02.02 | Завідувач сектору | |
| 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 | Начальник районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки | |
| 5. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.03 | Начальник юридичного відділу<br>Завідувач сектору | |

Завідувач Сектору з питань оборонної роботи,
цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії
з правоохоронними органами Олег КИСЛЮК

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 17 від 29.01.2025 року

# ПОРЯДОК
## виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи між виконавчим комітетом Лука-Мелешківської сільської ради та Вінницьким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки у 2025 році

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|---|---|---|---|
| 1 | Здійснити звіряння облікових військово-облікових документів територіальної громади, підприємств, установ і організацій з обліковими даними – РТЦК та СП згідно затвердженого плану звіряння. | На протязі 2025 року (за планом). | Вінницький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі – РТЦК та СП). Виконавчій комітет |
| 2 | Розробити та погодити графік проведення медичних оглядів військовозобов'язаних та роботи постійно діючої позаштатної військово-лікарської комісії при РТЦ та СП у 2025 році. | До 15 січня 2025 року. | Вінницький РТЦК та СП Виконавчій комітет |
| 3 | Організувати та забезпечити проведення згідно розроблених графіків медичних оглядів призовників, військовозобов'язаних, резервістів та громадян України, які поновлюються на військовому обліку в зв'язку зі змінами в законодавстві України. | На протязі 2025 року (за графіками) | Вінницький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки Виконавчій комітет |
| 4 | Забезпечити надання до Вінницького РТЦК та СП: повідомлень від районного відділу ДРАЦС про зміну прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних (за | Щомісячно до 5 числа | Центр надання адміністративних послуг ТГ |

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|---|---|---|---|
| | зразком додатку 21 до Порядку організації та ведення військового обліку);<br>повідомлень про зміни облікових даних (сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади) призовників і військовозобов'язаних (за зразком додатку 6 до Порядку організації та ведення військового обліку);<br>повідомлень про призовників і військовозобов'язаних, які порушують встановлені правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;<br>списків громадян, які підлягають взяттю на військовий облік у Вінницькому РТЦК та СП (за зразком додатку 6 до Порядку організації та ведення військового обліку). | Щомісячно до 5 числа<br>на протязі 2025 року (до 5 числа за минулий місяць);<br>До 1 грудня 2025 року | Центр надання адміністративних послуг ТГ<br>Центр надання адміністративних послуг ТГ<br>Центр надання адміністративних послуг ТГ |
| 5 | Забезпечити:<br>здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Вінницького РТЦК та СП та його підпорядкованих відділів про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку;<br>виконання вимог щодо реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних, визначених в додатку 16 до Порядку організації та ведення військового обліку;<br>надсилання до Вінницького РТЦК та СП повідомлень про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних (за зразком додатку 17 до Порядку організації та ведення військового обліку). | На протязі року<br>На протязі року<br>на протязі 2025 року (до 5 числа за минулий місяць). | Центр надання адміністративних послуг ТГ<br>Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами |
| 6 | З метою уточнення зведених списків громадян України, які не досягли граничного віку перебування у запасі та підлягають поновленню (відновленню) на військовому обліку в зв'язку зі змінами | | |

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|---|---|---|---|
| | у законодавстві України у відповідності із вимогами статті 27 Закону України «Про військовий обов'язок і військової служби», забезпечити надання до Вінницького РТЦК та СП:<br>уточнених списків (за наданою районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки формою) про наявність зареєстрованих (постійно проживаючих) громадян України (чоловічої статі 1965-2007 років народження) на території відповідальності органів місцевого самоврядування;<br>уточнених списків (за наданою районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки формою) про наявність працюючих громадян України (чоловічої статі 1965-2007 років народження) на підприємствах, в установах, організаціях та навчальних закладах ТГ. | До 31.03.2025 року | Центр надання адміністративних послуг ТГ<br>Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами<br>Вінницький РТЦК та СП. |
| 7 | Здійснення оповіщення на вимогу Вінницького, РТЦК та СП, призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття. | На протязі 2025 року. | Центр надання адміністративних послуг ТГ<br>Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами |
| 8 | Організація роботи щодо бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на воєнний час:<br>проведення бронювання військовозобов'язаних за органами місцевого самоврядування на період мобілізації та на воєнний час за переліками посад і професій;<br><br>складання, погодження з Вінницьким РТЦК та СП подання за визначеним порядком (отримання) звітів про чисельність працюючих | на протязі 2025 року (в 10-денний термін після отримання необхідних документів) | Юридичний відділ, районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.<br><br>Юридичний відділ |

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|---|---|---|---|
| | та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій; | до 01 лютого 2025 року станом на 01 січня 2025 року | |
| 9 | Організація і проведення інструкторсько-методичних занять з відповідальними посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та навчальних закладів району: | | |
| | щодо роз'яснення положень «Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 року №1487; | травень-червень 2025 року (за погодженим планом); | Вінницький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки. |
| | з питань організації та ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних і призовників. | на протязі 2025 року (за погодженим планом). | Вінницький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки. |
| 10 | За результатами проведеної роботи поінформувати: | | |
| | Вінницький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки; | До 01 грудня 2025 року; | Виконавчий комітет |
| | районну військову адміністрацію; | до 20 грудня 2025 року; | Виконавчий комітет |

Завідувач Сектору з питань оборонної роботи,
цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії
з правоохоронними органами Олег КИСЛЮК