



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

КОПІЯ

09 грудня 2024 року

№ 304

Про затвердження перспективного плану роботи Відділу військового обліку Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області на 2025 рік

Відповідно до частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог Законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», відповідно до пункту 72 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, з метою забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, виконавчий комітет Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити перспективний План роботи Відділу військового обліку Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області на 2025 рік (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Ольгу ОРЛОВСЬКУ.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області
від 09 грудня 2024 року № 304

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Начальник Одеського РТЦК та СП
полковник Аркадій ВАСЬКЕВИЧ

_____ 202__ року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Великодолинський селищний голова
Микола ЛУК'ЯНЧУК

_____ 202__ року

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
роботи Відділу військового обліку Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області на 2025 рік

№	Назва заходів	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1. Планування				
1	Складання перспективного плану роботи Відділу військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на 2025 рік	До 25 грудня	Начальник Відділу військового обліку	
2	Складання графіку звірки особових карток первинного обліку з військово-обліковими документами призовників, військовозобов'язаних та резервістів	До 25 грудня	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	

2. Заходи військового обліку військовозобов'язаних і призовників

1	Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом Великодолинської селищної ради, тільки після взяття їх на військовий облік у Одеському РТЦК та СП.	Постійно	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
2	Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у Одеському РТЦК та СП.	Постійно	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
3	Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом Великодолинської селищної ради, і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Одеського РТЦК та СП для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік.	Постійно	Спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
4	Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.	Постійно	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
5	Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.	Постійно	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	

6	Інформування у семиденний строк Одеський РТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які: - прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання; - вибули до нового місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового (персонально-первинного) обліку.	У 7 -ми денний строк	Начальник та спеціаліст Відділу військового обліку	
7	Оповіщення на вимогу Одеського РТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до Одеського РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття.	За розпорядженням Одеського РТЦК та СП	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
8	Взаємодія з Одеським РТЦК та СП щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.	Систематично протягом року	Начальник Відділу військового обліку	
9	Подання до Одеського РТЦК та СП, на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.	Постійно	Спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
10	Внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до Одеського РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних.	У 5-ти денний строк	Спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
11	Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у Великодолинській селищній раді: - з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та	Щорічно	Спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	

	резервістів підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території селищної ради; - з документами щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб або з відображенням в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія; - з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів.			
12	Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку Великодолинській селищній раді, з обліковими даними Одеського РТЦК та СП (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені Одеським РТЦК та СП.	Щорічно	Спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
13	Складення і подання щороку до 1 грудня до Одеського РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.	Щороку до 1 грудня	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
14	Приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку.	Постійно	Начальник Відділу військового обліку	
15	Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території селищної ради, вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку.	Постійно	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
16	Інформування Одеського РТЦК та СП про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.	Постійно	Начальник та спеціаліст Відділу військового обліку	

17	Інформування щомісяця до 5 числа Одеського РТЦК та СП, про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території адміністративно-територіальної одиниці.	Щомісяця до 5 числа	Спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
18	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Одеського РТЦК та СП.	Постійно	Начальник Відділу військового обліку	
19	Щороку до 1 лютого видає накази (розпорядження) про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції.	Щороку до 1 лютого	Начальник Відділу військового обліку	
20	Щороку проводити відповідно до затверджених планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, установах та організаціях, які перебувають у сфері управління Великодолинської селищної ради, підпорядковуються нам, контролюються нами або функції з управління якими ми здійснюємо. За результатами перевірки складаються відповідні акти, які надсилаються у двадцятиденний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам та організаціям і РТЦК та СП. Результати перевірок вносяться до журналу обліку результатів перевірок.	Щороку згідно планів	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	
21	Наказами(розпорядженнями) органів місцевого самоврядування, визначаються завдання щодо методичного забезпечення військового обліку, підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку інші заходи щодо поліпшення стану військового обліку.	Щороку згідно планів	Начальник, спеціаліст та інспектор Відділу військового обліку	

3. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних

1	Оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.	Постійно	Оператор комп'ютерного набору Відділу внутрішньої політики та діловодства	
2	Прийняття від військовозобов'язаних під підпис у розписках їх військово-облікових документів для проведення бронювання.	Постійно під час прийняття на роботу	Оператор комп'ютерного набору	

			Відділу внутрішньої політики та діловодства	
3	Подання до ТЦК та СП військово-облікових документів військовозобов'язаних з метою оформлення їх бронювання на період мобілізації та на воєнний час.	На вимогу ТЦК та СП	Оператор комп'ютерного набору Відділу внутрішньої політики та діловодства	
4	Надсилання повідомлень про взяття заброньованих військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік до ТЦК та СП, де вони перебувають на військовому обліку.	У 5-денний строк із дня отримання повідомлень	Оператор комп'ютерного набору Відділу внутрішньої політики та діловодства	
5	Розроблення та подання проектів переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню.	За потреби (у разі внесення змін)	Оператор комп'ютерного набору Відділу внутрішньої політики та діловодства	
6	Оформлення посвідчень про відстрочку від призову і повідомлень про взяття військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік, якщо вони підлягають бронюванню.	У 10-денний строк із дня виникнення права на відстрочку від призову	Оператор комп'ютерного набору Відділу внутрішньої політики та діловодства	
7	Оформлення пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних із супровідним листом.	У разі оформлення бронювання	Оператор комп'ютерного набору Відділу внутрішньої політики та діловодства	
8	Здійснення контролю за поданням до ТЦК та СП документів, які підтверджують право на відстрочку від призову.	За потреби	Оператор комп'ютерного набору Відділу внутрішньої політики та діловодства	
9	Складання та подання до ТЦК та СП звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій.	Щороку на кінець року (станом на 1 січня)	Оператор комп'ютерного набору Відділу внутрішньої політики та діловодства	

Начальник відділу військового обліку

Оксана ГНАТЮК