



УКРАЇНА  
Бурштинська міська рада  
Івано-Франківської області

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 30.01.2019

м. Бурштин

№ 32

**Про стан військового обліку та бронювання  
військовозобов'язаних на території Бурштинської  
міської ради у 2018 році та завдання щодо його  
покращення на 2019 рік**

Відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про військовий обов’язок і військову службу”, Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, Постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних” (далі – Порядок), Постанови Кабінету Міністрів України від 4 лютого 2015 року № 45 “Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час” та з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов’язку і за дотриманням ними встановлених правил військового обліку, своєчасного бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, завчасної підготовки кадрів для заміни військовозобов'язаних, які підлягають призову у разі мобілізації, та у відповідності до інформації щодо стану військового обліку на території Бурштинської міської ради у 2019 році:

1. Затвердити перелік заходів щодо покращення стану військового обліку у 2019 році (додаток 1). Рекомендувати міській раді, військовому комісаріату, підприємствам, установам, організаціям та навчальним закладам на території Бурштинської міської ради виконання зазначених заходів.

2. Затвердити план перевірок стану військового обліку на території Бурштинської міської ради на 2019 рік (додаток 2).

3. Затвердити завдання з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Бурштинської міської ради на 2019 рік (додаток 3).

4. Затвердити плани звіряння облікових даних міської ради, підприємств, установ та організацій з обліковими даними військового комісаріату (додаток 4).

5. Створити Комісію по перевірці стану військового обліку та бронювання призовників і військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах на території Бурштинської міської ради (додаток 5).

6. Відповідальним за військовий облік:

- провести подворові та поквартирні обходи для уточнення стану військового обліку;
- до 01 березня 2019 року провести звірку карток первинного обліку з господарськими книгами, особистими картками підприємств та до 01 грудня 2019 року з обліковими картками військового комісаріату, у визначені планом звіряння строки;
- щомісячно до 05 числа подавати до районного військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних (додаток 2 до Постанови КМУ №921), повідомлення про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів (додаток 6 до Постанови КМУ №921), повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних (додаток 16 до Постанови КМУ №921);
- щомісячно до 25 числа складати плани роботи на наступний місяць виходячи із заходів річного плану, контролювати виконання запланованих заходів;
- завершити роботу із поновлення карток первинного обліку нового зразка до 01 квітня 2019 року;
- на виконання розпорядження військового комісара здійснювати оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних; забезпечувати їх своєчасне прибуття;
- звертатись до органів Національної поліції щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, для їх розшуку, затримання і доставки до районного військового комісаріату;
- на протязі року проводити роботу щодо поновлення військовозобов'язаних на військовий облік, проведення медичного переосвідчення громадян, які раніше були визнані непридатними до військової служби в мирний час, направлення громадян які заявили про зміни у стані здоров'я для проходження медичного огляду;
- здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах відміток Галицького районного військового комісаріату про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання.

7. Керівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності та навчальних закладів:

- призначити відповідальних посадових осіб за ведення військового обліку та бронювання на підприємствах; контролювати виконання ними затверджених функціональних обов'язків з даного питання;
- щомісячно до 05 числа подавати до військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних на призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);
- на протязі року проводити бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу згідно з переліками, організувати облік та зберігання бланків суворої звітності згідно вимог інструкції;
- у разі отримання розпоряджень районного військового комісаріату щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних видавати наказ про оповіщення призовників і військовозобов'язаних та доводити його до їх відома у частині, що стосується; забезпечувати їх прибуття за викликом районного військового комісаріату у визначені строки, письмово повідомляти районному військовому комісаріату про осіб, які не виконали наказ керівника державного органу, підприємства, установи та організації та не прибули за викликом до військового комісаріату;
- до 25 грудня подавати в Галицький районний військовий комісаріат звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих та доповідь про проведену військово-облікову роботу;

109

- звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які працюють (навчаються) на підприємствах, в установах та організаціях, з обліковими даними документів районного військового комісаріату здійснювати згідно з графіком звіряння.

8. КО "Бурштинська ЦМЛ" (С.М.Сопільняк) забезпечити:

- в одноденний термін направлення повідомлень до Галицького районного військового комісаріату про громадян призовного віку, які поступають на стаціонарне лікування під час проведення призову.

9. Галицькому районному військовоному комісаріату (К.В.Яковлев):

- надавати методичну і практичну допомогу головам органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ, організацій, військово-обліковим працівникам в організації ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на території Бурштинської міської ради;

- провести показові заняття з керівниками та військово-обліковими працівниками з питань організації військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

- до 20 грудня 2019 року подати інформацію в Бурштинську міську раду про стан військового обліку та бронювання військовозобов'язаних за підсумками річної роботи.

10. Дане розпорядження опублікувати на офіційному веб-сайті міської ради, копії направити керівникам підприємств, установ, організацій міста та Галицькому районному військовоному комісаріату.

11. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови В.Р. Гулика.

Міський голова

Р.О. Джура

**Перелік  
заходів щодо покращення стану військового обліку у 2019 році  
на території Бурштинської міської ради**

**1. Щодо забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних на території Бурштинської міської ради .**

1.1. Використовувати кожне прибуття призовників і військовозобов'язаних з особистих питань до органів місцевого самоврядування, центрів надання адміністративних послуг для звірення їх облікових даних із картками первинного обліку.

1.2. При необхідності внесення змін у військові квитки військовозобов'язаних (при зміні військово-облікових ознак) приймати їх під розписку та подавати до військового комісаріату для внесення необхідних змін.

1.3. Розробити плани звірень 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, де вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності міської ради, а також плани контролю за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідальності міської ради, встановлених правил військового обліку та здійснювати заходи звірення і контролю відповідно до цих планів.

**2. Щодо забезпечення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних державними органами, підприємствами, установами та організаціями.**

2.1. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до посад на відповідність спеціальностям, визначеним у Постанові Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 1994 р. № 711 "Про затвердження переліку спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік". При наявності *жінок*, що працюють на таких посадах і мають відповідні спеціальності – скеровувати їх до районного військового комісаріату для взяття на військовий облік.

2.2. Встановити взаємодію із військовими комісаріатами інших адміністративно-територіальних одиниць (за наявності в них на обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють в державному органі, підприємстві, установі, організації). Здійснювати їх письмове інформування про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку. В ході взаємодії уточнити строки та способи звірення даних особових карток, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також порядок оповіщення призовників і військовозобов'язаних. Відряджати осіб, відповідальних за ведення військового обліку у визначені строки до таких військових комісаріатів для проведення звірення даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх обліковими документами у районних (міських) військових комісаріатах.

2.3. Керівникам навчальних закладів забезпечити відпрацювання особових карток на усіх призовників (військовозобов'язаних), що працюють та навчаються в навчальних закладах.

**3. Щодо розшуку військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку.**

Начальнику Галицького відділення поліції в Івано-Франківській області відпрацювати дієву систему роботи щодо розшуку, затримання і доставки до районного військового комісаріату громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку. Направляти списки таких громадян до державних органів, органів місцевого самоврядування, до яких прибувають громадяни для вирішення особистих питань і де здійснюється ідентифікація їх особи, – для виклику представників Національної поліції при прибутті таких осіб.

ПЛАН-ГРАФІК

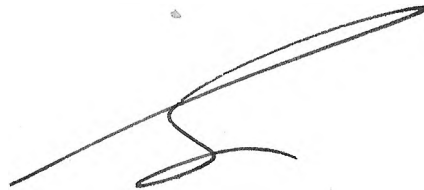
звірок з підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами на території Бурштинської міської ради на 2019 рік

№ з/п	Найменування підприємств, установ та організацій	Планові дати перевірок на 2019 рік											Результати перевірки				Відмітка про виконання	
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кількість в/зоб. офіцерів	кількість в/зоб. сержантів і солдатів	кількість в/зоб. жінок		кількість призовників
1.	"АГЕНЦІЯ МІСЦЕВОГО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА БУРШТИНА"							5										
2.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ГАЛИЦЬКІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЇ"							12										
3.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "РИБГОСП БУРШТИНСЬКИЙ"							19										
4.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "МІО-БУД"							26										
5.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ РАІ"								2									



12.	БУРШТИНСЬКИЙ ЕНЕРГЕТИЧНИЙ КОЛЕДЖ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ										4							
13.	ВІДДІЛ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (зведені дані по закладах освіти міста)										11							
14.	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЖИТЛОВИК"										18							
15.	КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ "БУРШТИНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА ЛІКАРНЯ"										25							

Військовий комісар  
Галицького районного військового комісаріату  
підполковник



К.В.ЯКОВЛЕВ

**Завдання**  
**з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території району на 2019 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
<b>I. Організаційні заходи</b>				
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА,МВК, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник голови РДА, МВК, Військовий комісар, Завідувач сектору	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА,МВК, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації. Для організації та проведення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості	13.03 02.11	Заступник голови РДА,МВК, Військовий комісар, Завідувач сектору	
5.	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням	13.03 02.11	Голова, заступник голови РДА,МВК, керівники структурних підрозділів	



№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку		РДА,МВК, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
6.	Інформування РВК про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів РДА, МВК, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
<b>II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних</b>				
1.	Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у РВК	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
2.	Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в РВК	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
3.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до РВК для взяття на військовий облік	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
4.	Оповіщення на вимогу РВК призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РВК і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РВК	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
5.	Постійна взаємодія з РВК щодо термінів та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними РВК, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	За планом	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
6.	Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і	У 5- денний термін	Виконавчі комітети сільських, селищних та	

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	посади		міських рад, ОТГ	
7.	Надсилання до РВК повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
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 перебувають на території відповідальності сільських, селищних та міських рад, 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	За планом	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
9.	Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів (після приписки громадян до призовних ділянок і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районними військовими комісаріатами)	За планом	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
10.	Складення і подання до РВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок	До 1 грудня	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
11.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
12.	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи.	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки 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 РВК			
13.	Інформування РВК про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
14.	Повідомлення РВК про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
15.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення облікових даних з даними РВК.	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	
16.	Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у РВК, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
17.	Надсилання до РВК повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	У 7- денний термін	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
18.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РВК і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РВК	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів,	

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
			підприємств, установ та організацій	
20.	Взаємодія з РВК щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
22.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами РВК, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
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 термін	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
24.	Надсилання до РВК повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
25.	Складення і подання до РВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
26.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
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	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
28.	Постійне інформування РВК про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
29.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними РВК	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
30.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок РВК про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
31.	Надсилання до РВК повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити РВК		Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
33.	Надсилання до РВК 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 термін	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
34.	Надання РВК 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 РВК	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
35.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов'язаних від військового обліку	За зверненням РВК	Начальник відділу ГУНП	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до РВК громадян, які ухиляються від виконання військового	За зверненням органів місцевого	Начальник відділу ГУНП	

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	обов'язку	самоврядування, РВК		
37.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану РВК, 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 термін	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	
38.	Повідомлення РВК про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний термін	Начальник органу досудового розслідування	
39.	Повідомлення РВК про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили	У 7-денний термін	Голова суду	
40.	Вилучення та надсилення до відповідних РВК військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова суду	
41.	Повідомлення РВК про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний термін	Голова медико-соціальної експертної комісії	
42.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення РВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний термін	Керівники лікувальних закладів	
43.	Відповідно до розпоряджень РВК та рішень виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до РВК шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом.	Постійно	Керівники житлово-експлуатаційні організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків	
44.	Для зняття з військового обліку військовозобов'язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої	У 7-денний термін	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку	

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	служби - вилучення у військово-зобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до РВК за місцем перебування призовників і військовозобов'язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком		та Державної кримінально-виконавчої служби	
45.	Повідомлення РВК про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	У 7-денний термін	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
<b>III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних</b>				
1.	Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час	У 10-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
2.	Повідомлення військового комісаріату, де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Інформування військового комісаріату, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
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 військового комісаріату	До 01.02	Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку	
<b>IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання</b>				
1.	Надсилання до військового комісаріату 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	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, ОТГ	

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у військовому комісаріаті Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньованих згідно з переліками посад та професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 3 до Постанови КМУ від 11.01.2018 №12)	До 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Подання до МВК і РВК звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньованих згідно з переліками посад та професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 3 до Постанови КМУ від 11.01.2018 №12) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10.01	Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Інформування міської ради та внесення на їх розгляд пропозиції щодо покращення стану військового обліку	До 15.01	Військовий комісар	
<b>V. Виконання інших заходів</b>				
1.	Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Заступник голови РДА, МВК, Військовий комісар, Завідувач сектору	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Військовий комісар, Завідувач сектору, Відповідальні за ведення військового обліку	



№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01.02	Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних	
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	Заступник голови РДА, МВК, Військовий комісар, Завідувач сектору, Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Заступник голови РДА, МВК, Військовий комісар, Завідувач сектору, Відповідальні за ведення військового обліку	

**Військовий комісар  
Галицького районного військового  
комісаріату, підполковник**



**К.В.ЯКОВЛЕВ**

ПЛАН-ГРАФІК

перевірок з підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами на території Бурштинської міської ради на 2019 рік

№ з/п	Найменування підприємств, установ та організацій	Планові дати перевірок на 2019 рік												Результати перевірки					Відмітка про виконання
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кількість в/зоб. офіцерів	кількість в/зоб. сержантів і солдатів	кількість в/зоб. жінок	кількість призовників		
1.	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ "БУРШТИНСЬКА ТЕПЛОВА ЕЛЕКТРИЧНА СТАНЦІЯ" АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ДТЕК ЗАХІДЕНЕРГО"		17																
2.	БУРШТИНСЬКИЙ ЕНЕРГЕТИЧНИЙ КОЛЕДЖ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ			1															
3.	ВІДДІЛ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (зведені дані по закладах освіти міста)			14															



	ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ РАІ"																	
11.	ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ДОМОБУДІВНИК"							28										
12.	"АГЕНЦІЯ МІСЦЕВОГО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА БУРШТИНА"								25									
13.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ГАЛИЦЬКІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЇ"									13								

**Військовий комісар  
Галицького районного військового комісаріату  
підполковник**



**К.В.ЯКОВЛЕВ**

Склад  
комісії по перевірці стану військового обліку та бронювання  
в органах місцевого самоврядування, на підприємствах,  
в організаціях та установах на території відповідальності  
Бурштинської міської ради

Голова комісії	Гулик Володимир Романович – перший заступник міського голови м. Бурштин
Заступник голови комісії	Яковлев Костянтин Валерійович – військовий комісар Галицького РВК
Члени комісії	Ксьондзик Олександр Тарасович – начальник відділення військового обліку та бронювання солдатів та сержантів запасу Фрик Віталій Степанович – заступник військового комісара, начальник відділення комплектування та призову Гаєвський Ігор Юрійович – старший офіцер мобілізаційного відділення Сабат Юрій Васильович – старший офіцер відділення військового обліку та бронювання солдатів та сержантів запасу Целюпа Алла Богданівна – юрист Галицького РВК Чопик Михайло Олегович – головний спеціаліст з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної та мобілізаційної роботи Бурштинської міської ради Михайлишин Марія Ярославівна – спеціаліст I категорії, юридичного відділу, Бурштинської міської ради Пергельський Андрій Петрович – головний спеціаліст юридичного відділу, Бурштинської міської ради Фітак Ірина Петрівна – завідувач кадрової служби, Бурштинської міської ради Сацюк Лілія Володимирівна – завідувач військово-облікового б'юро