



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2021 року

Старокостянтинів

№ 22/2021-р

Про організацію військово-облікової роботи в 2021 році

З метою забезпечення функціонування системи військового обліку громадян України, належної організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних, на підставі Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 12 «Про внесення змін до 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», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити заходи щодо покращення стану військового обліку у 2021 році (додаються).
2. 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 Старокостянтинівської міської територіальної громади на 2021 рік (додаються).
3. Затвердити план проведення перевірок стану військового обліку на підприємствах, установах та організаціях, що знаходяться на території Старокостянтинівської міської територіальної громади, на 2021 рік (додається).
4. Затвердити план звіряння облікових даних підприємств, установ та організацій з обліковими даними Старокостянтинівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі - Старокостянтинівський ОМТЦК та СП) на 2021 рік (додається).

5. Затвердити план спеціальної підготовки відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, установах та організаціях на 2021 рік (додається).

6. Утворити комісію з питань перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території Старокостянтинівської міської територіальної громади на підприємствах, в установах та організаціях на 2021 рік у складі згідно з додатком 6.

7. Затвердити Форму проведення медичних оглядів військовозобов'язаних у 2021 році згідно з додатком 7.

8. Старокостянтинівському ОМТЦК та СП (Володимир МЕДВЕДЧУК) забезпечити підготовку матеріалів з питань функціонування системи військового обліку, відбору громадян України на військову службу за контрактом, інших матеріалів щодо військово-облікової роботи та надати їх до відділу з питань інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради для висвітлення в засобах масової інформації.

9. Відділу з питань державної реєстрації виконавчого комітету міської ради (Юрій РЕШЕТНИК) до 5-го числа щомісячно протягом 2021 року надавати Старокостянтинівському ОМТЦК та СП відомості про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради Миколу КОШИКА.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Заходи
щодо покращення стану військового обліку у 2021 році

1. Забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних на території Старокостянтинівської міської територіальної громади

1.1. Використовувати кожне прибуття призовників і військовозобов'язаних з особистих питань до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради для звіряння 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 Старокостянтинівського ОМТЦК та СП для внесення необхідних змін.

1.3. Розробляти плани звірянь 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 виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, а також плани контролю за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, встановлених правил військового обліку та здійснювати заходи звіряння і контролю відповідно до цих планів.

2. Забезпечення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних підприємствами, установами та організаціями

2.1. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до посад на відповідність спеціальностям, визначеним у постанові Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 1994 року № 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 Старокостянтинівського ОМТЦК та СП для взяття на військовий облік.

2.2. Встановити взаємодію з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з інших адміністративно-територіальних одиниць (за наявності в них на обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють на підприємствах, установах та організаціях). Здійснювати їх письмове інформування про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку. В ході взаємодії уточнити строки та способи

звіряння 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 територіальних центрів для проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх обліковими документами в територіальних центрах.

3. Розшук військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку

Начальнику відділу поліції № 1 Хмельницького районного управління поліції головного управління національної поліції України у Хмельницькій області забезпечити дієву систему роботи щодо розшуку, затримання і доставки до Старокостянтинівського ОМТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку. Направляти списки таких громадян до державних органів, виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, до яких прибувають громадяни для вирішення особистих питань і де здійснюється ідентифікація їх особи, для виклику представників Національної поліції при прибутті таких осіб.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
29 січня 2021 року № 22/2021-р

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 Старокостянтинівської міської територіальної громади на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
I. Організаційні заходи				
1	2	3	4	5
1	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Керівники підприємств, установ, організацій	
2	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник міського голови, військовий комісар, завідувач відділу оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради	
3	Контроль виконанням громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники, підприємств, установ, організацій	
4	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання підприємствах, установах та організаціях	Відповідно до плану спеціальної підготовки	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради військовий комісар, завідувач відділу оборонно-мобілізаційної та	

1	2	3	4	5
			режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради	
5	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	До 25 червня До 26 грудня	Міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради керівники підприємств, установ, організацій	
6	Інформування ОМТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний строк	Керівники підприємств, установ, організацій	
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1	Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у ОМТЦК та СП	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
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 ОМТЦК та СП	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
3	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які	Постійно	Виконавчий комітет	

1	2	3	4	5
	проживають на території Старокостянтинівської міської територіальної громади і не перебувають на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік		Старокостянтинівської міської ради, старости старостинських округів	
4	Оповіщення на вимогу ОМТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням ОМТЦК та СП	Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради, старости старостинських округів	
5	Взаємодія з ОМТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними ОМТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	За планом	Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради, старости старостинських округів	
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	Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради, старости старостинських округів	
7	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради	
8	Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які	За планом	Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради,	

1	2	3	4	5
	<p>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), 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</p>		<p>старости старостинських округів</p>	
9	<p>Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, з обліковими даними ОМТЦК та СП (після приписки громадян до призовних ділянок і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені ОМТЦК та СП)</p>	<p>За планом</p>	<p>Відділ з кадрової служби виконавчого комітету міської ради</p>	
10	<p>Складення і подання до ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок</p>	<p>До 1 грудня</p>	<p>Керівники навчальних закладів виконавчого комітету міської ради, старости старостинський округів</p>	

1	2	3	4	5
11	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до ОМТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
12	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Старокостянтинівської міської територіальної громади, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Надсилання звернень щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, до органів національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних ОМТЦК та СП	Постійно	Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради	
13	Інформування ОМТЦК та СП про громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом	Постійно	Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради	
14	Повідомлення ОМТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію	Щомісяця до 5 числа	Відділ з питань державної	

1	2	3	4	5
	підприємств, установ та організацій		реєстрації виконавчого комітету міської ради	
15	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними ОМТЦК та СП	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях, старости старостинських округів	
16	Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, у призовників – посвідчень про приписку до призовних діляниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у ОМТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
17	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	У 7- денний строк	Керівники підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
18	Оповіщення призовників і	За розпо-	Керівники	

1	2	3	4	5
	військовозобов'язаних про їх виклик до ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	рядженням ОМТЦК та СП	підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
19	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
20	Взаємодія з ОМТЦК та СП щодо строків та способів звірювання 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 підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
21	Звірювання особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
22	Проведення звірювання особових карток працівників з обліковими документами ОМТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом	Керівники підприємств, установ та організацій	
23	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники підприємств, установ та організацій	
24	Складення і подання до ОМТЦК та СП списків	До 1 грудня	Керівники підприємств,	

1	2	3	4	5
	громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць		установ та організацій, старости старостинських округів	
25	Контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
26	Постійне інформування ОМТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
27	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок ОМТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради	
28	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради	
29	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників		Керівники підприємств, установ та	

1	2	3	4	5
	і військовозобов'язаних на запити ОМТЦК та СП		організацій	
30	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік	У двотижневий строк	Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради	
31	Надання ОМТЦК та СП допомоги у прийнятті призовників і військовозобов'язаних на військовий облік, здійснення контролю за виконанням ними правил військового обліку, виявлення призовників і військовозобов'язаних, які порушують зазначені правила, надсилання повідомлень про таких осіб до ОМТЦК та СП	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях, старости старостинських округів	
32	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням ОМТЦК та СП	Начальник відділу поліції № 1 Хмельницького районного управління поліції головного управління національної поліції України у Хмельницькій області	
33	Здійснення розшуку, затримання та доставки до ОМТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, ОМТЦК та	Начальник відділу поліції № 1 Хмельницького районного управління поліції головного управління національної поліції у	

1	2	3	4	5
		СП	Хмельницькій області	
34	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану ОМТЦК 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	Начальник Старокостянтинівського районного відділу Державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального Управління Міністерства юстиції України	
35	Повідомлення ОМТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник відділу поліції № 1 Хмельницького районного управління поліції головного управління національної поліції України у Хмельницькій області	
36	Повідомлення ОМТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили	У 7-денний строк	Голова Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області	
37	Вилучення та надсилання ОМТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних,	Постійно	Голова Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області	

1	2	3	4	5
	засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту			
38	Повідомлення ОМТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано особами з інвалідністю	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	
39	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомляти ОМТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Директор КНП «Старокостянтинівська багатoproфільна лікарня»	
40	Відповідно до розпоряджень ОМТЦК та СП здійснювати своєчасне подання необхідних відомостей про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до ОМТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом	Постійно	Начальник Старокостянтинівської житлово-експлуатаційна контора, керівники підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, старости	
41	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 служби, вилучати у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилати до ОМТЦК та СП за місцем перебування	У 7-денний строк	Начальник відділу поліції № 1 Хмельницького районного управління поліції головного управління національної поліції України у Хмельницькій області, начальник Старокостянтинівського районного сектору ДСНС у Хмельницькій області, начальник	

1	2	3	4	5
	призовників і військовозобов'язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком		Старокостянтинівського відділу Державної кримінально-виконавчої служби	
42	Повідомлення ОМТЦК та СП про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	У 7-денний строк	Начальник відділу поліції № 1 Хмельницького районного управління поліції головного управління національної поліції України у Хмельницькій області, начальник Старокостянтинівського районного сектору ДСНС у Хмельницькій області, начальник Старокостянтинівського відділу Державної кримінально-виконавчої служби	
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
1	Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час	У 10-денний строк	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
2	Повідомлення ОМТЦК та СП, де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку, про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік Інформування ОМТЦК та СП про анулювання	У 5-денний строк	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	

1	2	3	4	5
3	посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний строк		
4	Уточнення переліку підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до ОМТЦК та СП	До 01 лютого	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
5	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
6	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	25 червня	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями	Щомісяця до 5 числа	Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради	
2	Надання інформації на запити з питань військового обліку, та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
3	Складення та погодження у ОМТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та	До 26 грудня	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	

1	2	3	4	5
	професій, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до постанови Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45)			
4	Подання до ОМТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до постанови Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10 січня 2022 року	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
5	Інформування виконавчого комітету міської ради про стан військового обліку та внесення пропозиції щодо його покращення	До 15 січня 2022 року	Військовий комісар	
V. Виконання інших заходів				
1	Доведення до виконавчого комітету міської ради, керівників підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Військовий комісар, завідувач відділу оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради	
2	Проведення роз'яснювальної роботи військовозобов'язаними працівниками щодо	Протягом року	Військовий комісар, відповідальні за ведення	

1	2	3	4	5
	виконання правил військового обліку		військового обліку на підприємствах, установах та організаціях, старости старостинських округів	
3	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01 лютого	завідувач відділу оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради, керівники 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 квітня	Заступник міського голови, військовий комісар, завідувач відділу оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради, відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах та організаціях	

1	2	3	4	5
5	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01 березня	Заступник міського голови, військовий комісар, завідувач відділу оборонно - мобілізаційної та режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради, відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах та організаціях	

Керуючий справами
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
29 січня 2021 року № 22/2021-р

План
проведення перевірок стану військового обліку на підприємствах, установах та організаціях,
що знаходяться на території Старокостянтинівської міської територіальної громади на 2021 рік

№ з/п	Найменування підприємств, установ та організацій	Планові дати перевірок												Результати перевірки				Відмітка про виконання
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кількість військово-бов'язаних офіцерів	кількість військово-бов'язаних сержантів і солдатів	кількість військово-бов'язаних жінок	кількість призовників	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Фермерське господарство «Добродар»										12							
2	Фермерське господарство «Олеся»										12							
3	Товариство обмеженою відповідальністю «Агро-Регіон Хмельницький»	3									12							
4	Фермерське господарство «Нива»										12							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5	Фермерське господарство «Мальви»										12							
6	Фермерське господарство «Мельник-4»										12							
7	СГК ім. Щорса										13							
8	Фермерське господарство «Степ-1»										13							
19	Приватне підприємство «Агрофірма Махаринці»										13							
10	Фермерське господарство «Огреба Олександр Вікторович»										13							
11	Фермерське господарство «Калинонька»										14							
12	Фермерське господарство										14							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	«Верховина»																	
13	Фермерське господарство «Дубина»										14							
14	Фермерське господарство «Династія»										14							
15	ТОВ «ВАНДЕН АГРО»										15							
16	ТОВ «АГРО СТАР 2006»										15							
17	Сільськогосподарський обслуговуючий кооператив «Старкон-Агро»										15							
18	Фермерське господарство «Мальва»										15							
19	Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «Журавлине»										18							
20	Товариство з обмеженою	3									18							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	відповідальністю «Подільська Сироварня»																	
21	Фермерське господарство «ГЕТЬМАН П.С.»										18							
22	Фермерське господарство «Вишнопіль-8»										18							

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
235	Веснянський старостинський округ					24								
236	Волице-Керекешинський старостинський округ					25								
237	Григорівський старостинський округ					25								
238	Губчанський старостинський округ					26								
249	Іршиківський старостинський округ					26								
240	Капустинський старостинський округ					27								
241	Огіївський старостинський округ					27								
242	Пашковецький старостинський округ					28								
243	Пеньківський старостинський округ					28								
244	Радковецький старостинський округ					31								
245	Решнівецький старостинський округ						01							
246	Росолівецький старостинський округ						01							
247	Самчаківський старостинський округ						02							
248	Сашновецький старостинський округ						03							
249	Стецьківський старостинський округ						03							
250	Фермерське господарство «Самчики»						04							
251	Товариство з обмеженою відповідальністю «Старокостянтинів Агро»						04							
252	Товариство з обмеженою відповідальністю «Подільський Бекон»						04							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
253	Товариство з обмеженою відповідальністю «Мінігес - Воронківці»						07							
254	Фермерське господарство «Повіт»						07							
255	Фермерське господарство «Ірина»						07							
256	Фермерське господарство «Люкас»						08							
257	Товариство з обмеженою відповідальністю «Мендзилевський Ібарра (М.І.) домашнє ранчо»						08							
258	Агровиробничо-торгівельна селянська спілка «Україна»						08							
259	Кредитна спілка «Альфа Гарант М»						09							
260	Товариство з обмеженою відповідальністю «Агро Еко Мілк»						09							
261	Приватне підприємство «Радонеж 2602»						09							
262	Фермерське господарство «Ждимир»						10							
263	Приватне підприємство «Укржитлобуд»						10							
264	Фермерське господарство «Деметра»						10							
265	Фермерське господарство «Лілея»						11							
266	Товариство з обмеженою відповідальністю «Супер-Дор»						11							
267	Фермерське господарство «Бізон»						11							
268	Приватне акціонерне товариство «Старокостянтинівський спеціалізований						14							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Кар'єр»													
269	Фермерське господарство «ВМС»						14							
270	Товариство з обмеженою відповідальністю «Енселко Агро»						14							

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
29 січня 2021 року № 22/2021-р

План
спеціальної підготовки відповідальних за ведення військового обліку
на підприємствах, установах та організаціях на 2021 рік

№ з/п	Назва теми і короткий зміст занять	Кількість годин	Дата проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Вимоги нормативно-правових актів з питань ведення персонально обліку військовозобов'язаних на підприємствах, установах, організаціях. Обов'язки посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, організаціях, установах	1	11 лютого	
2	Стан обліку і бронювання військовозобов'язаних на підприємствах, організаціях, установах (по матеріалах перевірок) і завдання по покращенню військово-облікової роботи	1	11 лютого	
3	Порядок побудови картотеки військовозобов'язаних на підприємствах, установах, організаціях. Документи військового обліку військовозобов'язаних та порядок їх заповнення	1	10 березня	
4	Порядок бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами на період мобілізації та на воєнний час. Бланки спеціального військового обліку. Звітність про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані	1	16 червня	
5	Порядок прийому на військовий облік військовозобов'язаних, зняття і виключення з військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	1	18 серпня	
6	Правила військового обліку військовозобов'язаних, відповідальність за	1	20 жовтня	

1	2	3	4	5
	порушення правил обліку і втрати військових квитків, тимчасових посвідчень			
Всього:		6		

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

Додаток 6
до розпорядження міського голови
29 січня 2021 року № 22/2021-р

Склад
комісії з питань перевірки стану військового обліку призовників і
військовозобов'язаних на території Старокостянтинівської міської
територіальної громади на підприємствах, в установах та організаціях на
2021 рік

КОШИК Микола Анатолійович	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, Старокостянтинівської міської ради, голова комісії;
КУЗЬМИЧ Олександр Олександрович	- начальник відділення військового обліку та бронювання сержантів і солдатів запасу Старокостянтинівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки, майор, секретар комісії (за згодою);
БАЛЯСНИЙ Сергій Павлович	- начальник сектору превенції Старокостянтинівського відділу поліції Головного управління національної поліції у Хмельницькій області, підполковник поліції (за згодою);
МІХНОВСЬКИЙ Володимир Володимирович	- заступник військового комісара, начальник мобілізаційного відділення Старокостянтинівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки, майор (за згодою);
ПЕТІН Іван Миколайович	- старший офіцер відділення військового обліку та бронювання сержантів і солдатів запасу Старокостянтинівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки, капітан (за згодою);
РИБАЧУК Олег Анатолійович	- заступник військового комісара, начальник відділення комплектування

Старокостянтинівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки, майор (за згодою);

СТАДНІК
Віктор Петрович

- завідувач відділу обороно-мобілізаційної, режимно-секретної роботи та зв'язку з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Липень																			
Серпень																			
Вересень																			
Жовтень																			
Листопад																			
Грудень																			
Всього																			

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК