

ЗАВДАННЯ

з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Громади на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
I. Організаційні заходи				
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Заступник міського голови, керівники підприємств, установ, закладів, організацій (далі – Підприємство)	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник міського голови, начальник ОМТЦК та СП, начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та мобілізаційної роботи міської ради (далі – Відділ взаємодії)	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради, керівники Підприємств	
4.	Проведення занять з відповідальними особами за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, на Підприємствах з підвищення кваліфікації.	14.02.2025 21.02.2025 28.02.2025	Заступники міського голови, начальник ОМТЦК та СП, Відділ взаємодії	
5.	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	24.06.2025 24.12.2025	Заступники міського голови, начальник ОМТЦК та СП, Відділ взаємодії, керівники Підприємств	
6.	Інформування Р(ОМ)ТЦК та СП	У 7-денний	Керівники Підприємств	

	про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	термін		
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1.	Оповіщення на вимогу ОМТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням ОМТЦК та СП	Міська рада, старости сіл, особи уповноважені вручати повістки в умовах воєнного стану на території Громади	
2.	Звіряння списків персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними ОМТЦК та СП.	За планом	Керівники Підприємств, ОМТЦК та СП	
3.	Внесення до списків персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади	У 5-денний строк	Керівники Підприємств, ОМТЦК та СП	
4.	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Керівники Підприємств, ОМТЦК та СП	
5.	Складення і подання до ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок	До 1 грудня	Міська рада (управління державної реєстрації), керівники Підприємств	
6.	Приймання під розписку від призовників, військовозобов'язаних та резервістів 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	Керівники Підприємств ОМТЦК та СП	
7.	Контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Громади, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення 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	Міська рада, керівники Підприємств, ОМТЦК та СП	

8.	Інформування Р(ОМ)ТЦК 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 законом	Постійно	Міська рада, старости сіл, керівники Підприємств	
9.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння облікових даних з даними ОМТЦК та СП	Постійно	Керівники Підприємств	
10.	Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних, резервістів – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників, військовозобов'язаних та резервістів після взяття їх на військовий облік у Р(ОМ)ТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Керівники Підприємств, ОМТЦК та СП	
11.	Надсилання до Р(ОМ)ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	У 7-денний строк	Керівники Підприємств	
12.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Постійно	Керівники Підприємств	
13.	Взаємодія з Р(ОМ)ТЦК та СП 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, військовозобов'язаних та резервістів	Постійно	Керівники Підприємств	
14.	Звіряння списків персонального	Щомісяця	Керівники Підприємств	

	військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць			
15.	Проведення звіряння списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими документами ОМТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Керівники Підприємств	
16.	Внесення до списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади	У 5-денний строк	Керівники Підприємств	
17.	Надсилання до Р(ОМ)ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники Підприємств	
18.	Контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовників, військовозобов'язаних та резервістів встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Керівники Підприємств	
19.	Вчасне інформування Р(ОМ)ТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Міська рада, керівники Підприємств	
20.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Р(ОМ)ТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
21.	Надсилання до Р(ОМ)ТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця	Щомісяця до 5 числа	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання	

	проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів		фізичних осіб	
22.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників, військовозобов'язаних та резервістів на запити Р(ОМ)ТЦК та СП		Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
23.	Надсилання до ОМТЦК 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	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію фізичних осіб	
24.	Надання ОМТЦК та СП допомоги у прийнятті призовників і військово-зобов'язаних на військовий облік, здійснення контролю за виконанням ними правил військового обліку та виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб в ОМТЦК та СП	Постійно	Міська рада, керівники Підприємств	
25.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення призовників, військовозобов'язаних та резервістів від військового обліку	За зверненням Р(ОМ)ТЦК та СП	Начальник Тернопільського РУП ГУ НП в Тернопільській області, слідчі органи	
26.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до Р(ОМ)ТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням Р(ОМ)ТЦК та СП	Начальник Тернопільського РУП ГУ НП в Тернопільській області	
27.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану ОМТЦК та СП, в яких перебувають на військовому обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників, військовозобов'язаних та резервістів, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних	У 7-денний строк	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	
28.	Повідомлення Р(ОМ)ТЦК та СП про призовників,	У 7-денний строк	Керівники органів досудового	

	військовозобов'язаних та резервістів, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення		розслідування	
29.	Повідомлення Р(ОМ)ТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які набрали законної сили	У 7-денний строк	Суди	
30.	Вилучення та надсилання до відповідних Р(ОМ)ТЦК та СП військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Суди	
31.	Повідомлення Р(ОМ)ТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких визнано особами з інвалідністю	У 7-денний строк	Керівники лікувальних закладів, експертні команди	
32.	Повідомлення Р(ОМ)ТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів	
33.	Своєчасне подання необхідних відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до розпоряджень Р(ОМ)ТЦК та СП; здійснення їх оповіщення про виклик до Р(ОМ)ТЦК та СП шляхом вручення повісток.	Постійно		
34.	Вилучення у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до Р(ОМ)ТЦК та СП за місцем перебування призовників і військовозобов'язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком – для зняття з військового обліку військовозобов'язаних, яких прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	

	кримінально-виконавчої служби.			
35.	Повідомлення Р(ОМ)ТЦК та СП про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
36.	Подання інформації про внутрішньо переміщених осіб, які взяті на облік	До 1 числа щомісячно	Начальник управління соціальної політики ТМР	
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
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 ОМТЦК та СП, 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 ОМТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Повідомлення ОМТЦК та СП щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	До 01.03.2025	Відділ взаємодії, керівники Підприємств	
5.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	27.06.2025 22.12.2025	Відповідальні за ведення військового обліку	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надсилання до Р(ОМ)ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.	Щомісяця до 5 числа	Міська рада (управління державної реєстрації)	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у	До	Керівники Підприємств,	

	ОМТЦК та СП Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 3 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45ДСК (зі змінами) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	24.12.2025	відповідальні особи за ведення військового обліку	
4.	Подання до ТМР і ОМТЦК та СП звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 3 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45ДСК (зі змінами) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 16.02.2025	Керівники Підприємств, відповідальні особи за ведення військового обліку	
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	Заступник міського голови, начальник ОМТЦК та СП, начальник Відділу взаємодії	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Начальник ОМТЦК та СП, начальник Відділу взаємодії, відповідальні особи за ведення військового обліку	
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01.03.2025	Керівники органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, керівники Підприємств, 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 01.03.2025	Заступник міського голови, начальник ОМТЦК та СП, начальник Відділу взаємодії, відповідальні особи за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення	До 01.03.2025	Заступник міського голови, старости сіл, начальник ОМТЦК та	

військового обліку	СП, начальник Відділу взаємодії, керівники Підприємств, відповідальні особи за ведення військового обліку
--------------------	---

Міський голова

Сергій НАДАЛ