**Додаток 3**

**до розпорядження**

**обласної військової**

**адміністрації**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**Завдання**

**щодо методичного забезпечення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та підвищення кваліфікації посадових осіб, які ведуть військовий облік працівників в державному органі, органі місцевого самоврядування на підприємстві, в установі та організації на території Івано-Франківської області у 2025 році**

| **№****з/п** | **Найменування заходів** | **Строк****проведення** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітки про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Організаційні заходи** |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку**,** бронювання призовників і військовозобов'язаних | впродовж року | Керівники структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, міські, селищні, сільські голови |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях | за планом перевірок | Заступник голови райдержадміністрації, начальники ТЦК та СП, відповідальні працівники з мобілізаційної роботи підприємств, установ, організацій |  |
| 3. | Контроль за виконанням громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку | впродовж року | Керівники структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, міські, селищні, сільські голови |  |
| 4. | Проведення занять підвищення кваліфікації з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях | за окремим планом | Заступник голови райдержадміністрації, начальники ТЦК та СП, Івано-Франківський регіональний центр підвищення кваліфікації, відповідальні працівники з мобілізаційної роботи підприємств, установ, організацій |  |
| 5. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | 26.06.202527.11.2025 | Керівники структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, міські, селищні сільські голови , начальники ТЦК та СП |  |
| 6. | Інформування ТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | у 7-денний строк | Керівники структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, міські, селищні сільські голови |  |
| **ІІ. 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 ТЦК та СП | постійно | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 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 ТЦК та СП | постійно | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 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 ТЦК та СП для взяття на військовий облік | постійно | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 4. | Оповіщення на вимогу ТЦК та СП призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | за розпорядженням ТЦК та СП | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 5. | Постійна взаємодія з ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних з обліковими даними ТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | за планом ТЦК та СП | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 6. | Занесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади | у 5-денний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 7. | Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені | щомісяця до 05 числа | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 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 | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 9. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними ТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені ТЦК та СП | за планом ТЦК та СП | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 10. | Приймання під розписку від військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для подання до ТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | постійно | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 11. | 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. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку, надсилаються до територіальних органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних ТЦК та СП | постійно | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 12. | Інформування 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 | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 13. | Повідомлення ТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів | щомісяця до 05 числа | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 14. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними ТЦК та СП | постійно | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 15. | 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 ТЦК та СП | постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 16. | Надсилання до ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих із закладу освіти) | у 7-денний строк | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 17. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | за розпорядженням ТЦК та СП | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 18. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних | постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 19. | Взаємодія з 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 і військовозобов’язаних | постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 20. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами ТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | за планом (не рідше одного разу на рік) | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 21. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | у 5-денний строк | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 22. | Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | щомісяця до 05 числа | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 23. | Складення і подання до ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | до 01.12.2025 | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 24. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’яза­них їх військово-облікових документів для подання до ТЦК та СП 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 |  |
| 25. | Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов’язаними правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи | постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 26. | Постійне інформування ТЦК та СП 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 |  |
| 27. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП | постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 28. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок ТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання | постійно | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/місця перебування фізичних осіб |  |
| 29. | Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних | щомісяця до 05 числа | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 30. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’язаних на запити ТЦК та СП | постійно | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб |  |
| 31. | Надсилання до ТЦК 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 -тижневийстрок | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб |  |
| 32. | Надання ТЦК та СП допомоги у прийнятті призовників і військовозобов’язаних на військовий облік, здійснення контролю за виконанням ними правил військового обліку та виявлення призовників і військовозобов’язаних, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення | постійно | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 33. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов’язаних від військового обліку | зазверненням ТЦК та СП | Керівники підрозділів ГУНП |  |
| 34. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до ТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | зазверненням ТЦК та СП | Керівники підрозділів ГУНП |  |
| 35. | Здійснювати адміністративне затримання та доставляння призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 210, 2101 Кодексу України про адміністративні правопорушення | зазверненням ТЦК та СП | Керівники підрозділів ГУНП |  |
| 36. | Повідомлення після звернення громадян: щодо реєстрації актів цивільного стану ТЦК 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 | Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану |  |
| 37. | Повідомлення ТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення | у 7-денний строк | Начальники органів досудового розслідування |  |
| 38. | Повідомлення ТЦК 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 | Голови судів |  |
| 39. | Вилучення та надсилання до відповідних ТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов’язаних, засуджених до позбавлення волі | постійно | Голови судів |  |
| 40. | Повідомлення ТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, яких визнано особами з інвалідністю | у 7-денний строк | Експертні команди з оцінювання повсякденного функціонування |  |
| 41. | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення ТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | у 3-денний строк | Керівники закладів охорони здоров’я |  |
| 42. | 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 управління Державної пенітенціарної служби в області, вилучення у військовозобов’язаних військово-облікових документів, які надсилаються до ТЦК та СП за місцем перебування призовників і військовозобов’язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком | у 7-денний строк | Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та управління Державної кримінально-виконавчої служби  |  |
| 43. | Повідомлення 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 управління Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| **ІІІ. 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 строк | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Повідомлення ТЦК та СП, де військовозобов’язані працівники перебувають на військовому обліку, про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік | у 5-денний строк | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Інформування ТЦК та СП про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час | у 5-денний строк | 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 ТЦК та СП | до 01.05.2025 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | 26.06.202526.12.2025 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| **ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання** |
| 1. | Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов’язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями | щомісяця до 05 числа | Посадові особи виконкомів міських, селищних та сільських рад |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Складання та погодження у ТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та про­фесій, станом на 01 січня 2026 року | до 24.01.2026 | Відповідальні 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 | впродовжроку | Заступники голів райдержадміністрацій, ТЦК та СП, завідувач сектору мобілізаційної роботи апаратуІвано-Франківської облдержадміністрації |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи звійськовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | впродовжроку | Заступники голів райдержадміністрацій, ТЦК та СП, завідувач сектору мобілізаційної роботи апаратуІвано-Франківської облдержадміністрації |  |
| 3. | Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях | до 01.04.2025 | 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 01.04.2025 | Заступники голів райдержадміністрацій, ТЦК та СП, завідувач сектору мобілізаційної роботи апаратуІвано-Франківської облдержадміністрації |  |
| 5. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | до 01.04.2025 | Заступники голів райдержадміністрацій, ТЦК та СП, завідувач сектору мобілізаційної роботи апаратуІвано-Франківської облдержадміністрації |  |

**Заступник голови Івано-Франківської**

**облдержадміністрації Віталій ІЛЬЧИШИН**