



**Більшівцівська селищна рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 09.02.2024 року №19  
смт. Більшівці

**Про затвердження Перспективного плану роботи  
з військового обліку призовників,  
військовозобов'язаних та резервістів на 2024 рік**

Відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487:

1. Затвердити Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних, призовників і резервістів на території Більшівцівської селищної ради на 2024 рік (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови Марію БОЙЧУК.

**Селищний голова**

**Василь САНОЦЬКИЙ**

УЗГОДЖЕНО

Начальник другого відділу Івано-Франківського РТЦК та СП

підполковник К. ЯКОВЛЕВ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Більшівцівської селищної ради  
від 09 лютого 2024 року № 19

**Перспективний план  
роботи з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та  
резервістів на території Більшівцівської селищної територіальної громади  
на 2024 рік**

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
<b>1. Планування</b>				
1	Складання плану роботи з військового обліку військовозобов'язаних на 2025 рік	до 25 грудня щорічно	Відповідальний за ведення військового обліку	
2	Складання графіку звіряння з підприємствами, установами та організаціями у 2025 році	до 25 грудня щорічно	Відповідальний за ведення військового обліку	
3	Підготовка доповіді про стан військово-облікової роботи на території селищної ради у 2024 році	до 25 грудня щорічно	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
<b>2. Організація та проведення приписки громадян 2007 року народження до призовної дільниці</b>				
1	Складання та подання до РТЦК та СП списку призовників, які проживають на території селищної ради	до 01 грудня	Відповідальний за ведення військового обліку спільно з старостами	
2	Підготовка документів та формування особових справ призовників	до 31 грудня	Старости спільно з керівниками закладів загальної середньої освіти селищної територіальної громади	
3	Контроль за виконанням рішень комісії з питань приписки	Постійно	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
4	Охоплення військовим обліком громадян, які не приписані до призовної дільниці, як такі, що знову виявлені.	Постійно протягом року	Відповідальний за ведення військового обліку, відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради, спільно з керівниками закладів загальної середньої освіти селищної територіальної громади	
5	Агітаційна робота серед учнів 11 -	січень-	Відповідальний за	

	х класів щодо вступу до вищих військових навчальних закладів	березень	ведення військового обліку, відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради, спільно з керівниками закладів загальної середньої освіти селищної територіальної громади	
<b>3. Організація і проведення призову громадян на строкову військову службу, військовий облік призовників</b>				
1	Проведення звірки облікових даних списку призовників, які перебувають на військовому обліку, з обліковими даними РТЦК та СП	Два рази на рік: лютий серпень	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
2	Доведення до населення наказу РТЦК та СП про черговий призов громадян на строкову військову службу	Два рази на рік: лютий серпень	Відповідальний за ведення військового обліку, старости, відповідальний за комунікацію з громадськістю	
3	Оповіщення громадян, які підлягають черговому призову на строкову військову службу, про їх явку для проходження медичної та призовної комісії персональними повістками	Два рази на рік: лютий серпень	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
4	Підготовка та подання доповіді про результати оповіщення призовників	Два рази на рік у терміни визначені Івано-Франківською РДА	Відповідальний за ведення військового обліку	
5	Підготовка та подання підсумкового звіту про заходи, які проводились у ході призову громадян на строкову військову службу	Два рази на рік у терміни визначені Івано-Франківська РДА	Відповідальний за ведення військового обліку	
7	Контроль за виконанням рішень призовної комісії	Постійно	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
8	Контроль за дотриманням призовниками правил військового обліку	Постійно	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
9	Проведення заходів розшуку призовників, які ухиляються від призову на строкову військову службу, складання та подання до РТЦК та СП актів невручення повісток	Постійно	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
10	Підготовка та подання донесення до РТЦК та СП про зміни в	Щомісячно при наявності	Відповідальний за ведення військового	

	облікових даних призовників		обліку, старости, керівники підприємств, установ та організацій	
<b>4.Заходи з військового обліку військовозобов'язаних та призовників</b>				
1	Перевірка у військовозобов'язаних та призовників наявності військово-облікових документів	Постійно при прийомі на військовий облік	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
2	Проведення звірок облікових даних карток первинного обліку з підприємствами, установами та організаціями у 2024 році	Згідно із графіком	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
3	Облік змін у військовозобов'язаних та призовників сімейного стану, адреси місця проживання, місця роботи, посади, освіти і у п'ятиденний строк вносить ці зміни до їх карток первинного обліку та повідомлення про них у відповідні військові комісаріати	Постійно один раз на місяць	Відповідальний за ведення військового обліку, старости, керівники підприємств, установ та організацій	
4	Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних (у разі наявності) щодо прізвища, імені та по батькові, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи й посади, які були внесені до списків персонального військового обліку згідно з відповідними документами	Щомісяця до 5 числа (за наявності змін)	Відповідальний за ведення військового обліку, старости, керівники підприємств, установ та організацій	
5	Забезпечення оповіщення військовозобов'язаних та призовників на вимогу РТЦК та СП і сприяти їх своєчасній явці за цим викликом	За наявності розпорядження з РТЦК та СП	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
6	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних та призовників про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю	Проводять систематично щороку	Відповідальний за ведення військового обліку, старости, керівники підприємств, установ та організацій	

	за виконанням цього Закону;			
7	Облік, зберігання та ведення карток первинного обліку	Постійно	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
8	Вилучення з картотеки карток військовозобов'язаних, яких виключили з військового обліку за віком, з проставленням відмітки «Виключений з військового обліку за віком»	Періодично після внесення ТЦК та СП до військово-облікового документа відмітки про виключення з військового обліку	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
9	Направлення до ТЦК та СП військовозобов'язаних для виключення з військового обліку	Протягом семи днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
10	Інформування ТЦК та СП про військовозобов'язаних, які порушили правила військового обліку	За наявності порушень	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	
11	Знищення (зі складанням акту) карток первинного обліку		Відповідальний за ведення військового обліку, старости, керівники підприємств, установ та організацій	
12	Взаємодія з підрозділами РТЦК та СП, надання йому допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів	Постійно	Відповідальний за ведення військового обліку, старости	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради**

**Олександра КОСТИВ**