

ПЕРЕЛІК

документів з питань організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, які повинні бути в центральних і місцевих органах виконавчої влади, в інших державних органах, підприємствах, установах, організаціях та навчальних закладах незалежно від їх підпорядкування та форми власності (при здійсненні заходів з бронювання)

Порядок їх розробки та ведення

Документи з організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, які необхідно розробляти центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У відповідності до вимог Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою Постановою від 12 грудня 2011 року N 1242 та відповідних відомчих наказів усі перелічені документи повинні мати ознаки службових документів, тобто повинні бути включені до номенклатури справ та видань підприємства, повинні бути зареєстровані. Журнали повинні бути прошнуровані, скріплені печатками та завірені відповідними записами, а їх аркуші повинні бути пронумеровані.

1. Папка з нормативно – правовими актами з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників.

Закони України:

1. Конституція України (витяг стаття 17, 65).
2. Закон України „Про оборону”;
3. Закон України „Про військовий обов'язок і військову службу”;
4. Закон України „Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку”.

Кодекси України

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення.(витяг статті 210, 210-1, 211, 211-1, 211-2, 211-3, 211-4, 211-5)
2. Кримінальний кодекс України (витяг статті 335, 336, 337)

Укази Президента України:

1. «Положення про військовий квиток рядового, сержантського і старшинського складу» від 30.12.2016 року №582/2016 та «Положення про військовий квиток офіцера запасу» від 25.05.1994 року №263/94.

Постанови Кабінету Міністрів України:

1. «Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016р. №921.

2. «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку можуть бути взяті на військовий облік» від 14.10.1994 року №711.

3. «Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом» від 21.03.2002 року №352.

4. «Порядок бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу» від 04.02.2015р. №45.

Накази Міністра оборони України:

1. «Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах» від 15.12.2010р. №660.

Розпорядчі документи вищестоящого керівництва за підпорядкованістю підприємства: **Методичні рекомендації:**

2. Робочий кабінет військово-облікового персоналу пропонується обладнати стендами (плакатами) на яких передбачити розміщення таких матеріалів:

1. Витяг з Конституції України (статті 17, 65);
2. Витяг із Закону України „Про оборону ” (статті 16, 17);
3. Витяг із Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу” (статті.1, 15, 27 ,28, 29, 30, 33, 37, 38, 39 ,42);
4. Витяг із Закону України „Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку ” (статті 21 ,22,);
5. Витяг із додатку №1 постанови КМУ від 07.12.2016р. №921.
(Правила військового обліку призовників і військовозобов'язаних);
6. Витяг з Кодексу України „Про адміністративні порушення” (статті 210, 210-1, 211, 211-1, 211-2, 211-3, 211-4, 211-5);
7. Витяг з Кримінального кодексу України (статті 335, 336, 337).
8. Сейф або металева шафа для зберігання документів та бланків спеціального військового обліку.
9. Картотечний ящик для зберігання особових карток П2, П-2ДС призовників і військовозобов'язаних.
10. Необхідна кількість бланків:
 - особових карток П2, П-2ДС;
 - спеціального військового обліку (у разі ведення бронювання в/зобов'язаних);
 - розписок про вилучення військово – облікових документів у призовників та військовозобов'язаних.

3. Витяг з наказу керівника про призначення відповідальної особи за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

Передбачений пунктом 11 та додатком №27 постанови КМУ від 07.12.16р. №921.

Зразок

ВАТ «АТ ТЮТЮНОВА КОМПАНІЯ»

НАКАЗ

01.02.2017 року
П

м. Прилуки

№ 16-

Про призначення відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу і встановлення доплати

На виконання Законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу» та згідно «Порядку з організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016р. №921.

НАКАЗУЮ:

1. КОЛОМІЄЦЬ Олену Петрівну, інспектора відділу кадрів, призначити з 03 лютого 2017 року відповідальним за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.

2. Встановити Коломієць О. П. доплату в розмірі 30 % посадового окладу.

3. Затвердити посадову інструкцію інспектора відділу кадрів, відповідального за ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.

4. Контроль за цим напрямком роботи покласти на начальника відділу кадрів.

(посада керівника)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

4. Функціональні обов'язки (посадова інструкція) призначення відповідальної особи за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

Передбачені додатком №27 постанови КМУ від 07.12.16р. №921.

Зразок

Затверджено
наказом директора
ВАТ «АТ ТЮТЮНОВА КОМПАНІЯ»
від 01.02.2017 року №16-П

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

відповідальної особи за ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу

1. Загальна частина.

1.1. Кваліфікаційні вимоги:

- повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи.

1.2. Інспектор відділу кадрів (відповідальний за ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу – далі Інспектор) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора компанії. Інспектор підпорядкований начальнику відділу кадрів.

1.3. Інспектор повинен знати:

правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації в компанії,
нормативно-правові акти щодо організації та ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності;

наявність військовозобов'язаних по їх складу, військовим званням, військово-обліковим спеціальностям, ступенях придатності до військової служби;

кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи на підприємстві;

кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставки до збірних пунктів;

кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи на підприємстві;

кількість працюючих військовозобов'язаних і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією;

кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил разом з технікою, що постачається, та без неї, і про кількість, які залишаються на підприємстві.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час та на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.

2.3. При прийнятті громадян на роботу (навчання) перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних військових квитків або тимчасових посвідчень,

виданих замість військових квитків, а у призовників— посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює чи, перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання;

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Міністерством статистики України;

2.5. Систематично звіряє особові картки робітників, службовців і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подавати ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними військових комісаріатів;

2.6. Здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти і у п'ятиденний строк вносить ці зміни до їх особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати;

2.7. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками та для інших цілей;

2.8. Своєчасно оформляє бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

2.9 Проводить систематичний аналіз забезпеченості робочою силою в особливий період;

3.0 Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляють та здійснюють необхідні заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

3.1 Розробляє заходи щодо вручення заброньованим військовозобов'язаним посвідчень про відстрочку від мобілізації.

3.2. В 10-денний термін оформлює бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військове звання, ВОС, ступеню придатності до військової служби, віку), якщо вони підлягають бронюванню згідно переліку та повідомляють про це військові комісаріати.

3.3. У 5 - денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє військові комісаріати у випадках:

звільнення військовозобов'язаного з підприємства;

закінчення терміну відстрочки;

переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;

зміни військово-облікових ознак (військово-облікової спеціальності, військового звання, віку складу та профілю) внаслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;

виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;

відрахування студентів, слухачів, курсантів та аспірантів з навчального закладу, де була надана відстрочка від призову;

виїзду заброньованого за кордон терміном більш, ніж три місяці;

ліквідації підприємства.

3.4. Своєчасно вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням до відповідних військових комісаріатів.

3.5. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

3.6. Подає щороку до 01 грудня до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці (при наявності такої категорії працівників), у разі відсутності - письмово повідомляє про це військовий комісаріат;

3.7. Здійснює систематичний контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють на підприємстві (відвідування допризовниками і призовниками шкіл, учбових пунктів, учбових організацій Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і медичних установ), вживати заходи до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки;

- 3.8. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів та забезпечує їх своєчасній явці за цим викликом;
- 3.9. У семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про всіх військовозобов'язаних і призовників заново прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);
- 4.0. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати, де вони перебувають на військовому обліку;
- 4.1. Систематично проводить широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку і забезпечує суворий контроль за виконанням цього Закону;
- 4.2. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.
- 4.3. Складає щорічно звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних станом на 01 січня (форма додаток №4) та погоджує його з військовим комісаріатом.
- 4.4. Готує доповідь про стан військового обліку призовників та бронювання військовозобов'язаних та подає його щорічно до вищестоящего керівництва;
- 4.5. Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає йому допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.

3. Права.

- 3.1. Контролювати виконання військовозобов'язаними та призовниками правил військового обліку.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по прийому на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників.
- 3.3. Проводити перевірку, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

4. Відповідальність.

Інспектор несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Недотримання трудової і виконавської дисципліни.
- 4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- 4.3. Спричинення прямого матеріального збитку установі, також як і за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку.
- 4.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавствами України.

Ознайомлений (на) та приступив (ла) до виконання: _____
(підпис)

Коломієць О.П.

5.Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних на рік.

Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних включає повний комплекс заходів, що проводяться на підприємствах, в установах, організаціях, навчальних закладах з персонального обліку військовозобов'язаних і призовників.

План щорічно до 25 грудня затверджується відповідним керівником.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Прилуцького машинобудівного заводу

„___” _____ 20___ р.

Перспективний план роботи відділу кадрів з військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних на 20___ рік

№№ пп	Назва заходів	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1.Планування				
1	Складання перспективного плану роботи відділу кадрів з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників на (наступний) 20___рік	до 25 грудня щорічно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
2	Складання графіку звірки особових карток П2, П-2ДС з військово-обліковими документами військовозобов'язаних і призовників по підрозділах (цехах), відділенням, управлінням.	до 25 грудня щорічно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
3	Складання плану заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час (додаток 6 Порядку)	до 25 грудня щорічно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
4	Складання плану заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно переліками посад і професій (додаток 5 Порядку).	до 25 грудня щорічно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
2.Заходи військового обліку військовозобов'язаних і призовників				
5	Перевірка у військовозобов'язаних і призовників військово-облікових документів (у військовозобов'язаних військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, а у призовників— посвідчень про приписку до призовних ділень) і встановлення їх перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно при прийомі на роботу	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
6	Відправка військовозобов'язаних і призовників при влаштуванні на роботу до військового комісаріату за місцем перебування на військовому обліку у разі відсутності військово-облікового документу чи відмітки в ньому про перебування на військовому обліку.	Постійно при прийомі на роботу	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
7	Звірка особових карток робітників, службовців і тих, хто навчається, (по підрозділах, цехах) із записами у військових квитках, тимчасових посвідченнях та посвідченнях про приписку до призовних ділень	Один раз на рік згідно з графіком	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
8	Звірка карток П-2, П-2ДС з обліковими даними військових комісаріатів	Один раз на рік по узгодженню з військовим комісаріатом	Відповідальна особа за ведення в/обліку	

9	Облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти і у п'ятиденний строк вносить ці зміни до їх особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати у пятиденний термін	при зміні облікових даних	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
10	Подання до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці (при наявності такої категорії працівників), у разі відсутності - письмово повідомляє про це військовий комісаріат	До 01.12	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
11	Контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють на підприємстві (відвідування допризовниками і призовниками шкіл, учбових пунктів, учбових організацій Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і медичних установ), вживати заходи до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки;	Постійно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
12	Забезпечення оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і їх своєчасній явці за цим викликом	За наявності розпорядження з військового комісаріату	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
13	Повідомлення у військових комісаріатів про всіх військовозобов'язаних і призовників прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	У семиденний строк	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
14	Повідомлення військових комісаріатів про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я	Щомісячно до 5 числа	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
15	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону;	доводить під розпис вимоги законодавства про військовий обов'язок і військову службу	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
16	Ведення Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даним районних (міських) військових комісаріатів.	при перевірках та звірянні	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
17	Взаємодія з підрозділами військового комісаріату, надання йому допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів	Постійно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	

3. Заходи з бронювання військовозобов'язаних

18	Бронювання військовозобов'язаних із числа інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військове звання, ВОС, ступеню придатності до військової служби, віку), якщо вони підлягають бронюванню згідно переліку та повідомлення про це військові комісаріати	В 10-денний термін	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
19	Анулювання відстрочки від призову військовозобов'язаних, які були надані відстрочки від призову на період мобілізації та воєнного часу	В 5-денний термін	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
20	Внесення зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних	Постійно	Відповідальна особа за	

	при зміні їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням до відповідних військових комісаріатів		ведення в/обліку	
21	Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку	Постійно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
22	Підготовка та подання звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно переліками посад і професій станом на 01 січня 20__ року (додаток 4);	Щорічно станом на 01.01	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
23	Підготовка та подання доповіді про стан військового обліку та бронювання призовників і військовозобов'язаних і бронювання військовозобов'язаних.	до 25 грудня щорічно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	
24	Відпрацювання та затвердження плануючої документації з питання організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на наступний рік.	до 25 грудня щорічно	Відповідальна особа за ведення в/обліку	

Відповідальна особа
за ведення в/обліку _____
(підпис)(ініціали, прізвище)

6. Графіки звірення особових карток П-2, П-2ДС з військовими квитками та тимчасовими посвідченнями військовозобов'язаних та посвідченнями про приписку до призовної ділянки призовників та з обліковими даними РВК.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Прилуцького машинобудівного заводу

„_____” _____ 20_____ р.

Графік

звірення особових карток П-2, П-2 ДС з військовими квитками, тимчасовими посвідченнями військовозобов'язаних та посвідченнями про приписку до призовних ділянок призовників.

№№ ПП	Найменування відділу, управління, підрозділу, в якому проводиться звірка	строк проведення звірки	ПІБ особи, що відповідальна за проведення звірки	Відмітка про проведення звірки (дата, підпис)
1	Транспортний цех	Січень	Коломієць	
2	Управління підприємства	Лютий	Коломієць	
3	Виробничий цех №1	Березень	Коломієць	
4	Виробничий цех №2	Квітень	Коломієць	
5	Підрозділи забезпечення	Травень	Коломієць	

Відповідальна особа

за ведення в/обліку _____

(підпис)(ініціали. Прізвище)

Відповідно до пункту 45 Постанови КМУ від 07.12.2016 року №921 звірення облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами здійснюється відповідно до графіка, затвердженого керівниками відповідних державних органів, підприємств, установ та організацій.

Під час звірення перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Прилуцького машинобудівного заводу

„_____” _____ 20_____ р.

Графік

звірення особових карток П-2, П-2 ДС з військовими квитками, тимчасовими посвідченнями військовозобов'язаних та призовників з обліковими даними військових комісаріатів.

№№ ПП	Найменування військового комісаріату, в якому проводиться звірення	строк проведення звірення	кількість особових карток, які підлягають звірненню			ПІБ особи, що відповідальна за проведення звірення	Відмітка про проведення звірення (дата, підпис)
			офіцерів	Солдатів, сержантів	призовників		
1	Броварський РВК *	квітень				Коломієць	
2	Дарницький РВК	травень				Коломієць	
3	Києво- Святошинський РВК*	березень				Коломієць	
4	Печерський РВК	квітень				Коломієць	
5	Шевченківський РВК	квітень				Коломієць	

*- звірку буде проведено в письмовій формі у вигляді листування з додатком списку.

Відповідальна особа

за ведення в/обліку _____

(підпис)(ініціали. Прізвище)

Відповідно до пункту 46 Постанови КМУ від 07.12.2016 року №921 звірення облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів здійснюється відповідно до графіка звірення.

Особи, відповідальні за ведення військового обліку державних органів, підприємств, установ, організацій, у визначені графіком звірення строки відряджаються до відповідних районних (міських) військових комісаріатів.

7. Журнал обліку військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я.

№№ пп	Прізвище, ім. 'я по батькові	Рік народження	Військове звання	№ ВОС	Зміст заяви військовозобо- в'язаного про зміни у стані здоров'я	В якому військовому комісаріаті перебуває на військовому обліку	Номер та дата повідомлено до Військомату
1	ПРОЦИК Ігор Михайлович	1984	рядовий	837	Скарга на погіршення зору	Печерський РВК м. Києва	Вих. №2 30.01.09
2	КРАВЕЦЬ Олег Богданович	1979	рядовий	900	Скарги на біль у шлунку	Голосіївський РВК м. Києва	Вих. №57 22.02.09
3	ГОРБЕНКО Микола Степанович	1991	сержант	437	Виробнича травма руки	Подільський РВК м. Києва	Вих. №128 15.03.09

В журнал вносяться дані з Плану медичного переосвідчення військового комісаріату, результати військово-лікарських комісій, дані про військовозобов'язаних, які заявили про зміни у стані здоров'я, які отримали групу інвалідності тощо.

8. Список військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я

Список

військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я.

станом на _____ 20__ року

№ /п	Категорія щодо військового обов'язку	Прізвище, ім'я по батькові	Дата народження	Назва та місцезнаходження медичного закладу де лікувався	Примітка
1	2	3	4	5	6

Пояснення до складання списку

1. Список складається за минулий місяць і подається до районного (міського) військового комісаріату до 5 числа кожного місяця.
2. У графу 2 для військовозобов'язаних заноситься військове звання.
3. Список підписується начальником відділу кадрів або керівником установи, підприємства, організації, навчального закладу, головою виконкому сільської (селищної, міської) ради.

9. Список

усіх працюючих на підприємстві військовозобов'язаних і призовників.

№ з/п	Прізвищем'я по батькові	Рікна родже ння	В.зв.	ВОС	Місцепрож ивання	Місцереєст рації	Придатність до в/служби	В якомувійськово мукомісаріатіст оїть на обліку	примітка

Передбачений наказу Міністра оборони України від 15.12.2010 року №660.

Відповідно до вимог пунктів 3.13; 3.14; 3.15 наказу Міністра оборони України від 15.12.2010 року №660 органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, навчальні заклади повинні заповнювати, вести та надавати до відповідних військових комісаріатів три списку військовозобов'язаних, а саме на військовозобов'язаних: рядового, сержантського і старшинського складу; офіцерів запасу і призовників.

Він складається окремо за кожну категорію, а саме: офіцерів; солдат, сержантів; призовників і в кожній із зазначених категорій в алфавітному порядку.

Ці списки щомісячно повинні уточнюватися, а в графі «примітка» робити відповідні зміни. Списки підписуються керівником та скріплюються печаткою установи.

10.Список

працівників, які мають мобілізаційні розпорядження.

№№ ЗП	Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народ- ження	Військове звання	ВОС	№ Команди	Військкомат де перебуває на військовому обліку	Час прибуття на збірний пункт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відповідальна особа

за ведення в/обліку _____
(підпис)(ініціали, прізвище)

11. Список громадян 20__ року народження, які підлягають приписці до призовних дільниць

Додаток 1
До Положення (ПКМУ №352)

СПИСОК

громадян 20__ року народження, які підлягають
приписці до призовних дільниць

(найменування житлово-експлуатаційної організації,
підприємства, установи, організації,
домовласника, органу місцевого самоврядування,
навчального закладу)

на 200__ р.

№ п/п	ПІБ	Місце роботи (навчання) та посада	Місце проживання	Відмітка районного Військового комісаріату про зміни, що сталися після 1 січня до закінчення терміну приписки, та порядковий номер, за яким громадянина занесене до зведеного списку

МП _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)
"__" _____ 200__ р.

Пояснення до складання списку

1. Список складається в алфавітному порядку. До списку включаються всі юнаки, яким у рік приписки виповнюється 17 років, незалежно від громадянства, відбуття покарання за вироком суду, стану здоров'я, постійного чи тимчасового проживання (роботи, навчання).
2. Юнаки старшого призовного віку, які не приписані до призовної дільниці, також заносяться до цього списку. Рік їх народження зазначається у графі 2.
3. Список підписується керівником житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи та організації, підрозділу по навчального закладу, головою виконавчого органу місцевого самоврядування і скріплюється печаткою.
4. Список у районному військовому комісаріаті реєструється і зберігається в окремій справі протягом 3 років.
5. Графа 5 заповнюється у районному військовому комісаріаті.

12.Список

заброньованих військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу, які працюють на підприємстві, установі, організації.

№№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народ- ження	Військове звання	склад	профіль	ВОС	Серія та номер ким видано та дата видачі посвідчення про відстрочку від призову під час мобілізації та у воєнний час до ЗС України,

Відповідальна особа
за ведення в/обліку _____
(підпис)(ініціали. Прізвище)

Передбачений постановою КМУ від 04.02.2015 року №45
(у випадку наявності заброньованих військовозобов'язаних).

13. План заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час.

Додаток 6
До Порядку
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Прилуцького машинобудівного
заводу
„_____” _____ 20_____ р.

План
заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації
та у воєнний час

Поряд- ковий номер	Військовозобов'язані, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час			Працівники, які замінюють військовозобов'язаних, що вибули			
	Найменування структурного підрозділу	займана посада	прізвище, ім'я та по батькові	Найменування структурного підрозділу	займана посада	прізвище, ім'я та по батькові	Відношення до військової служби
1	2	3	4	5	6	7	8

Відповідальна особа
за ведення в/обліку _____
(підпис) (ініціали. Прізвище)

14. План заходів щодо врученню посвідчень про відстрочку відпризову на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно перелікам посад і професій

Додаток 5
До Порядку
“ЗАТВЕРДЖУЮ”

“ ” 20 р.

П Л А Н

заходівщодоврученнюпосвідченьпровідстрочкувід
призовунаперіодмобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньованізгідно
перелікам посад і професій

/назвапідприємства/

Поряд- ковий номер	Найменування заходу	Відповідальний іконавець	Час виконання (години)	Місце Проведення	Примітка
	Спільно з керівництвом підприємства визначити відповідальних осіб по врученню посвідчень у відділеннях, дільницях, цехах., управліннях, відділах і т.д. та віддати їх наказом підпис. Провести інструктаж відповідальних осіб по врученню посвідчень. Сповістити відповідальних і заброньованих в/зобов'яз. про мобілізацію в робочий час в нічний час вручити посвідчення про відстрочку від призову відповідальним а бо військовозобов'язаним. Доповісти керівництву підприємства про результати вручення посвідчень Повернути в РВК не вручені посвідчення, а також відомості про вручення посвідчень	Начальник моб. підрозділу	Уточнити станом на 1.01. Ч + 4 Ч + 8 Ч + 10 Ч + 11 Ч + 12	Відділ кадрів	

Відповідальна особа
за ведення в/обліку _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

**15.Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку,
військових квитків та особових карток.**

Додаток 8
до Порядку

КНИГА ОБЛІКУ
передачі бланків спеціального військового
обліку, військових квитків та особових карток

/назва підприємства/

Порядковий номер	Кількість (словами)				Дата, підпис прізвище та ініціали працівника військового комісарія ту, відповідального за приймання документ ів	Дата, підпис прізвище та ініціали працівни ка підприємст ва, організації, відповідальног о за отримання доку ментів	Примітка
	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобіліз ації та на воєнний час	повідомлень про зарахування в військово- зов'язаного на спеціальний військовий облі к	Військових квитків,	Особових карток			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	П'ять	П'ять	П'ять	П'ять	11.02.16 підпис Юрчук Є.В.	18.02.16 підпис Іванова А.А.	

16.Книга обліку бланків спеціального військового обліку.

Додаток 9
до Порядку

КНИГА ОБЛІКУ
бланків спеціального військового обліку

/найменування підприємства/

Порядковий номер	Дата	Орган від якого отримано та на підстав якого документа отримано або кому та на підстав якого документу видано	Отримано (кількість)	Видано /кількість/		Залишок /кількість/	
				повідомлень про зарахування в військово- зов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобіліза ції та на воєнний час	повідомлень про зарахування в військово- зов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час

Примітка: Копії супровідних листів підшиваються та зберігаються у перехідній справі, як виправдні документи
Книга прошнуровується, пронумеровується і скріплюється печаткою підприємства

17. Відомістьна видачу посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють у разі їх виїзду на строк понад три місяці

Додаток 10
до Порядку

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють

/назва підприємства/
в разі їх виїзду на строк понад три місяці

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові військовозобов'язано-го	Куди вибуває, причина, номер наказу та на строк, який вибуває	Серії та номер посвідчення	Дата отримання посвідчення і підпис військовозобов'язаного	Дата та підпис працівника підприємства, організації, відповідального за повернення військовозобов'язаного посвідчення
1	2	3	4	5	6

Усього _____
(цифрами та словами)

(найменування посади працівника, що видав посвідчення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ року

18. Відомістьна видачу посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють.

Додаток 11
До Порядку

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють

/назва підприємства/

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Серії та номер посвідчення	Дата отримання посвідчення і підпис військовозобов'язаного
1	2	3	4

Усього _____
(цифрами та словами)

(найменування посади працівника, що видав посвідчення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ року

19. Відомістьна видачу посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час уповноваженим цехів та відділів для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють

Додаток 12
до Порядку

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час уповноваженим цехів та відділів для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють

/назва підприємства/

Порядковий номер	Найменування цеху, відділу	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість осіб	Дата та підпис працівника а, що отримав посвідчення	Дата та підпис працівника, що повернув посвідчення
1	2	3	4	5	6

(найменування посади працівника, що видав (підпис) (ініціалита прізвище)
посвідчення)

«_____» _____ 20____ року

20. Побудова картотеки особових карток П-2, П-2 ДС на призовників і військовозобов'язаних та ведення розділу «Відомості про військовий облік»

Персональний облік призовників і військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях ведеться згідно з типовою формою первинного обліку № П-2 “Особова картка працівника” (далі — особова картка), затвердженою спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25 грудня 2009 р. № 495/656, у розділі II якої зазначаються відомості про військовий облік.

Персональний облік призовників і військовозобов'язаних — державних службовців у центральних і місцевих органах виконавчої влади, інших державних органах ведеться згідно з формою первинного обліку “Особова картка державного службовця”, затвердженою наказом Нацдержслужби від 5 серпня 2016 р. № 156, у пункті 14 якої зазначаються відомості про військовий облік.

Розділ “Відомості про військовий облік” особової картки заповнюється відповідно до записів у військово-облікових документах згідно вимогам та правилам, що зазначені:

- у пункті 40- для категорії рядового, сержантського та старшинського складу запасу;
- у пункті 41- для категорії офіцерів запасу;
- у пункті 42- для категорії призовників.

На підставі пункту 43 вищезазначеної Постанови в особових картках військовозобов'язаних, які досягли граничного віку перебування в запасі, після проведення чергового звіряння з відповідними районними (міськими) військовим комісаріатами робиться відмітка “Виключений з військового обліку за віком”.

Відповідно до пункту 44 Постанови КМУ від 07.12.2016 року №921:

Особові картки призовників і військовозобов'язаних зберігаються в алфавітному порядку в окремій картотеці за такими групами:

- перша група — особові картки військовозобов'язаних офіцерського складу;
- друга — особові картки військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;
- третя — особові картки військовозобов'язаних — жінок;
- четверта група — особові картки призовників.

Особові картки військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час, виділяються окремо в кожній групі.

Особові картки осіб, виключених з військового обліку за віком чи станом здоров'я, зберігаються у загальній картотеці.

Організація зберігання особових карток призовників і військовозобов'язаних у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях здійснюється відповідно до вимог законодавства.

21. Справа з аркушами доведення вимог законодавства про військовий обов'язок і військову службу до військовозобов'язаних і призовників та інформування та листування з військовими комісаріатами з цього питання.

Відповідно до вимог пункту 37 вищезазначеної Постанови та з метою ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних на державні органи, підприємства, установи та організації покладається виконання таких заходів:

- 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;
- постійне інформування районних (міських) військових комісаріатів про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

Пунктом 45 Постанови встановлено, що:

- про призовників і військовозобов'язаних, які порушують встановлені правила військового обліку, державні органи, підприємства, установи та організації повідомляти відповідні районні (міські) військові комісаріати для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

Відповідно до вимог частин 5 додатку 27 Постанови під час перевірки підприємств, установ, організацій, навчальних закладів перевіряється:

- стан здійснення постійного контролю за дотриманням призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку, проведенням роз'яснювальної роботи серед громадян про виконання обов'язків щодо військового обліку;
- повідомлення районного (міського) військового комісаріату про призовників і військовозобов'язаних, які порушили вимоги законодавства щодо виконання військового обов'язку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

Аркуш
доведення вимог законодавства України «Про військовий обов'язок і військову службу»

У відповідності до вимог Закону України „ Про військовий обов'язок і військову службу ”

Я, призовник _____ 19____

року народження, ознайомлений з правилами військового обліку, та тим, що у відповідності до пункту 16 статті 17 Закону України „ Про військовий обов'язок і військову службу ” призовники, яким надано відстрочку від призову на строкову військову службу, зобов'язані щороку до 1 жовтня подавати у районні (міські) військові комісаріати документи, що підтверджують їх право на відстрочку. Разом з цим, пропонується довести до призовника термін закінчення його відстрочки він у відповідності до пункту 17 статті 17 цього ж Закону у встановлені строки, повинен бути призваним під час здійснення чергового призову.

Призовникам, які підлягають призову необхідно також, під особистий підпис довести, що у відповідності до пункту 10 статті 1 Закону України „ Про військовий обов'язок і військову службу ” громадяни України, які приписані до призовних дільниць або перебувають у запасі Збройних Сил України, зобов'язані:

- прибувати за викликом районного (міського) військового комісаріату для оформлення військово-облікових документів, приписки, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на збір військовозобов'язаних;

- проходити медичний огляд та лікування в лікувально-профілактичних закладах згідно з рішеннями комісії з питань приписки, призовної комісії або військово-лікарської комісії районного (міського) військового комісаріату;

- проходити підготовку до військової служби, військову службу і виконувати військовий обов'язок у запасі;

- виконувати правила військового обліку, встановлені законодавством.

А також, що у відповідності до пункту 8 статті 15 Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу ” після набрання чинності Указом Президента України щодо проведення чергового призову:

- призовники, яким надійшла повістка районного (міського) військового комісаріату на прибуття до призовної дільниці для проходження призовної комісії, зобов'язані прибути в пункт і у строк, зазначені в повістці;

- у разі якщо за будь-яких обставин повістка не надійшла, громадяни призовного віку зобов'язані явитися до призовної дільниці в десятиденний строк з дня початку відповідного чергового призову, визначеного Указом Президента України;

- призовники, які змінили місце проживання, зобов'язані в семиденний строк прибути до районного (міського) військового комісаріату за новим місцем проживання для взяття на військовий облік, а також особисто в семиденний термін повідомляти військові комісаріати про всі зміни їх облікових даних сімейного стану, стану здоров'я, адреси місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади.

Також до мене доведено відповідальність громадян за порушення правил військового обліку та ухилення від призову на строкову військову службу, а саме статей 335 Кримінального Кодексу України та статей 210, 211 Кодексу України Про адміністративні правопорушення.

„_____” _____ 20____ року

_____ (підпис)

доведення вимог законодавства України з питань оборони

У відповідності до вимог Закону України „Про військовий обов’язок і військову службу”

Я, (військове звання офіцера запасу, військовозобов’язаного) _____

19 _____ року

народження, ознайомлений з нормативно-правовим актами України з питань оборони, мобілізації, та військового обов’язку, та тим, що:

у відповідності до статті 65 Конституції України захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, шанування її державних символів є обов’язком громадян України. Громадяни відбувають військову службу відповідно до закону.

у відповідності до статті 17 Закону України «Про оборону України» Захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України є конституційним обов’язком громадян України.

Громадяни України чоловічої статі, придатні до проходження військової служби за станом здоров’я і віком, а жіночої статі — також за відповідною фаховою підготовкою, повинні виконувати військовий обов’язок згідно із законодавством.

Громадяни проходять військову службу та виконують військовий обов’язок у запасі відповідно до законодавства.

Громадяни, які проходять державну військову службу у Збройних Силах України, при виконанні обов’язків служби носять військову форму одягу, їм довічно встановлюється законом військове звання. Порядок позбавлення військового звання визначається законом. у відповідності до статті 22 Закону України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію громадяни зобов’язані: з’являтися за викликом до військових комісаріатів для постановки на військовий облік та визначення призначення на воєнний час.

Громадяни, які перебувають у запасі і не призвані на військову службу під час мобілізації, можуть бути відповідно до закону залучені до виконання робіт, які мають оборонний характер.

Під час мобілізації громадяни, які підлягають призову на військову службу, зобов’язані з’явитися на збірні пункти у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних посвідченнях, повістках про порядок мобілізації військових комісарів).

Громадянам, які перебувають на військовому обліку, з моменту оголошення мобілізації забороняється зміна місця проживання (перебування) без дозволу військового комісара.

у відповідності до статті 1 Закону України „Про військовий обов’язок і військову службу” громадяни України, які приписані до призовних дільниць або перебувають у запасі Збройних Сил України, зобов’язані:

прибувати за викликом районного (міського) військового комісаріату для оформлення військово-облікових документів, приписки, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на збори військовозобов’язаних;

проходити медичний огляд та лікування в лікувально-профілактичних закладах згідно з рішеннями комісії з питань приписки, призовної комісії або військово-лікарської комісії районного (міського) військового комісаріату;

проходити підготовку до військової служби, військову службу і виконувати військовий обов’язок у запасі;

виконувати правила військового обліку, встановлені законодавством.

А також, що у відповідності до пункту 6 статті 2 Закону України „Про військовий обов’язок і військову службу” виконання військового обов’язку в запасі полягає в дотриманні військовозобов’язаними порядку і правил військового обліку, проходженні зборів для збереження та вдосконалення знань, навичок і умінь, необхідних для виконання обов’язків військової служби в особливий період.

Військовозобов’язані, які змінили місце проживання, зобов’язані в семиденний строк прибути до районного (міського) військового комісаріату за новим місцем проживання для взяття на військовий облік, а також особисто в семиденний термін повідомляти військові комісаріати про всі зміни їх облікових даних сімейного стану, стану здоров’я, адреси місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади.

Також до мене доведено відповідальність громадян за порушення правил військового обліку та ухилення від призову за мобілізацією, ухилення від військового обліку або спеціальних зборів, а саме статей 336, 337 Кримінального Кодексу України та статей 210, 211 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення».

„_____” _____ 20 _____ року

(підпис)

22. Справа з повідомленнями про зміни облікових даних та донесеннями про прийому на роботу та звільнення з роботи та перепискою по результатам звіряння облікових даних з військовими комісаріатами призовників і військовозобов'язаних.

Відповідно до вимог частини 5 додатку 27 Постанови під час перевірки підприємств, установ, організацій, навчальних закладів перевіряється:

- своєчасність внесення до особових карток працівників змін, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади призовників і військовозобов'язаних, та повідомлення районного (міського) військового комісаріату про зміну облікових даних;
- документи службового листування з районним (міським) військовим комісаріатом;
- стан підтримання постійної взаємодії з відповідними районними (міськими) військовими комісаріатами з питань строків та способів звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку, внесення відповідних змін до них та організації проведення оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

У пункті 37 Постанови передбачено, що з метою ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних на державні органи, підприємства, установи та організації покладається виконання таких заходів:

- надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);
- у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів.

(найменування районного (міського) військового комісаріату)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну облікових даних**

1. Прізвище, ім'я та по батькові (військовий ідентифікаційний номер)

2. Номер військово-облікової спеціальності _____

3. Військове звання _____

4. Дата народження _____

5. Зміна облікових даних _____

6. Підстава для зміни облікових даних _____

(найменування документа, номер та дата видачі)

7. Військовий квиток серія _____ № _____, виданий _____ 20 ____ р.

8. Перебування на військовому обліку _____

(найменування районного (міського)

військового комісаріату)

9. Адреса місця проживання _____

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Військовому комісару
Білоцерківського ОМВК**

м. Біла Церква, вул. Павліченка, 14

**Штамп
підприємства**

ДОНЕСЕННЯ

про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних
з “___” _____ по “___” _____ 20____ р.
по _____
(підприємству, організації, установи)
адреса, № телефону _____

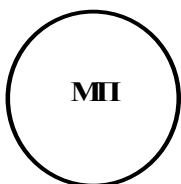
№ п/п	В/звання	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народ- ження	ВОС	Дата прийняття (звільнення) посада яку займає (розряд)	Домашня адреса (місце проживання реєстрації)
1	2	3	4	5	6	7

Директор (начальник) _____
(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник відділу кадрів _____
(підпис)

(ініціали та прізвище)



“___” _____ 20____ р

23. Наявність розписок про отримання військово - облікових документів у призовників і військовозобов'язаних.

У пункті 37 Постанови передбачено, що з метою ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних на державні органи, підприємства, установи та організації покладається виконання таких заходів:

- приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

Відповідно до вимог частини 5 додатку 27 Постанови під час перевірки підприємств, установ, організацій, навчальних закладів перевіряється:

- розписки про отримання військово-облікових документів; списки військовозобов'язаних і призовників, відомості про нарахування та отримання заробітної плати працівниками та інші документи.

Додаток 4 до Порядку

Корінець розписки № _____ Про прийом на зберігання військово-облікового документа _____ (прізвище, ім'я, по батькові) рік народження _____ військове звання _____ мета прийняття на зберігання військово-облікового документа _____ (прізвище і посада особи, (підпис) яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ) Розписка військовозобов'язаного (призовника) у зворотному отриманні військово-облікового документа _____ (підпис) _____ 20__ р.	Розписка № _____ Видана _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ року народження про те, що військово-обліковий документ, який йому належить, серія _____, № _____, прийнятий для зберігання з метою _____ _____ Розписка дійсна до _____ 20__ р. _____ (прізвище і посада особи, (підпис) яка прийняла на зберігання військово-обліковий документ) МП
--	--

Примітка. Бланки розписок формуються у блокноти обсягом не менш як 50 аркушів.

Використані та повернуті призовниками і військовозобов'язаними розписки про вилучення військово-облікових документів зберігаються протягом року до наступного звіряння облікових даних.

Розписки про вилучення військово-облікових документів у призовників і військовозобов'язаних на відповідальне зберігання військовими частинами та установами військових формувань, утворених відповідно до законів, крім Збройних Сил, а також органами Національної поліції, органами і підрозділами цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державною кримінально-виконавчою службою, зберігаються до дати повернення військово-облікових документів призовникам та військовозобов'язаним під час їх звільнення з таких органів.

24. Додатково для навчальних закладів з питання ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних повинні вестися наступні списки та справи, які підлягають перевірці.

1. Список військовозобов'язаних, які навчаються (для навчальних закладів).

Додаток до інструкції (*Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р*) розділ.3 п.3.12.

2. Список призовників, які навчаються (для навчальних закладів).

Додаток до інструкції (*Інструкція з організації ведення військового обліку в/зоб. і призовників - наказ МОУ № 660 від 15.12.10р*) розділ.3 п.3.12.

3. Справа з перепискою по призовникам (книга обліку виданих довідок):

- стосовно надання їм довідок, що підтверджують їх право на відстрочку від призову на строкову військову службу, для подання їх до районного (міського) військового комісаріату;

- стосовно надсилання повідомлень відповідним районним (міських) військовим комісаріатам про зміну форми навчання, зарахування (відрахування) з навчального закладу на студентів із числа призовників.

Відповідно до вимог частини 6 додатку 27 Постанови під час перевірки навчальних закладів, крім питань визначених в пункті 5 цього додатку, додатково перевіряється:

- своєчасність видачі призовникам довідок, що підтверджують їх право на відстрочку від призову на строкову військову службу, для подання їх до районного (міського) військового комісаріату;

- своєчасність повідомлення відповідних районних (міських) військових комісаріатів про зміну форми навчання, зарахування (відрахування) з навчального закладу.

Додаток 9

до Інструкції з організації ведення
військового обліку військовозобов'язаних
і призовників в органах місцевого
самоврядування, на підприємствах, в
установах, організаціях і навчальних
зкладах

СПИСОК

військовозобов'язаних, які навчаються

у _____

(назва навчального закладу)

N з/ п	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народже ння	Військо ве звання	Місце проживан ня	Військово -облікова спеціальн ість	Придатн ість до військов ої служби	Назва військком ату за місцем проживан ня	Відмітк а про зняття з військо вого обліку	Приміт ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

На військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу заповнення списків військовозобов'язаних здійснюється у такому порядку та з дотриманням таких вимог:

у графі 4 записується військове звання, присвоєне військовозобов'язаному під час проходження ним військової служби або перебування у запасі (пункт 19 військового квитка);

у графі 5 записується місце проживання за даними реєстрації із зазначенням повної адреси та домашнього (мобільного) телефону;

у графі 6 записується кодове (цифрове) позначення військово-облікової спеціальності (пункти 24, 25 військового квитка);

у графі 7 записуються рішення медичних комісій щодо осіб, визнаних обмежено придатними до військової служби у воєнний час. Записи робляться на підставі відомостей про стан здоров'я військовозобов'язаного, які є в пунктах 13-15 військового квитка;

у графі 8 записується назва військового комісаріату, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку (розділ VI військового квитка);

у графі 9 робиться відмітка про зняття з військового обліку на підставі рішення військового комісара.

На офіцерів запасу заповнення списків військовозобов'язаних здійснюється у порядку, викладеному в пункті 3.12 розділу III цієї Інструкції, з дотриманням таких правил:

у графі 6 записується шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу;

графа 7 на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється.

Додаток 10

до Інструкції з організації ведення
військового обліку військовозобов'язаних
і призовників в органах місцевого
самоврядування, на підприємствах, в
установах, організаціях і навчальних
закладах

СПИСОК
призовників, які навчаються

у _____
(назва навчального закладу)

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Місце проживання	Назва військкомату за місцем проживання	Перебування на спеціальному обліку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

На призовників заповнення списків призовників здійснюється у такому порядку:
у графі 4 записується місце проживання за даними реєстрації із зазначенням повної
адреси та домашнього (мобільного) телефону;
у графі 5 записується назва військового комісаріату, до призовної ділянки якої
призовник приписаний;
у графі 6 вказується, чи надається відстрочка від призову на військову службу і на який
термін.

**25.Звіт про чисельністьпрацюючих та
заброньованихвійськовозобов'язаних за станом на 01.01.20____р.
додаток № 4**

**ПостановиКабінетуМіністрівУкраїнивід 04.02.2015року № 45,
погоджений з військовим комісаріатом.**

Відповідно до вимог частини 5 додатку 27 Постанови під час перевірки підприємств, установ, організацій, навчальних закладів перевіряється:

- відомості про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню;

Звіт щорічно погоджується з військовим комісаріатом не пізніше 31 січня.

**26. Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку
призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових
даних з даними районних (міських) військових комісаріатів**

Відповідно до вимог частини 5 додатку 27 Постанови під час перевірки підприємств, установ, організацій, навчальних закладів перевіряється:

- журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів;

Відповідно до вимог пункту 46 Постанови:

- звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які працюють (навчаються) на підприємствах, в установах та організаціях, з обліковими даними документів районних (міських) військових комісаріатів здійснюється згідно з графіком звіряння, який затверджується розпорядженням відповідної районної держадміністрації або міської ради;

- результати звіряння вносяться до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

Додаток 7
до Порядку

ЖУРНАЛ
обліку результатів перевірок стану військового обліку
призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових
даних з даними районних (міських) військових комісаріатів

(найменування центрального або місцевого органу виконавчої влади, військової частини, підприємства, установи, організації, навчального закладу, виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради)

Дата перевірки (звірки)	Найменування посади, прізвище та ініціали особи, яка провела перевірку (звіряння)	Результати проведеної перевірки (звіряння), недоліки, висновки та пропозиції	Рішення керівника	Відмітка про усунення виявлених недоліків

