



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.01.2019

№

16

Про стан військового обліку
на території Дарницького району
м. Києва у 2018 році та завдання
щодо його поліпшення у 2019 році

Відповідно до статей 13, 27, 35, 36, 40 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статей 33, 34, 35, 38 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, статей 17, 18, 21 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних”, Порядку бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 лютого 2015 року № 45 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 12), з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов’язку і за дотриманням ними встановлених правил військового обліку, своєчасного бронювання військовозобов’язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, завчасної підготовки кадрів для заміни військовозобов’язаних, які підлягають призову у разі мобілізації, та у відповідності до інформації щодо стану військового обліку на території Дарницького району м. Києва:

1. Взяти до відома інформацію Дарницького районного у м. Києві військового комісаріату про стан військового обліку на території Дарницького району м. Києва від 10 грудня 2018 року № 3548.

2. Затвердити перелік заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2019 році на території Дарницького району м. Києва, що додається.

3. Затвердити план перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних на території Дарницького району м. Києва у 2019 році, що додається.

4. Затвердити завдання з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, забезпечення

003445



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

15.01.2019 № 16

Перелік

заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2019 році
на території Дарницького району м. Києва

1. Щодо забезпечення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

1.1. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до посад на відповідність спеціальностям, визначеним постановою Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 1994 року № 711 "Про затвердження переліку спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік". Направляти жінок, що працюють на таких посадах і мають відповідні спеціальності, до Дарницького районного у м. Києві військового комісаріату для взяття на військовий облік.

1.2. Встановити взаємодію із військовими комісаріатами інших адміністративно-територіальних одиниць (за наявності в них на обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють в державному органі, підприємстві, установі, організації). Здійснювати їх письмове інформування про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку. В ході взаємодії уточнити строки та способи звіряння даних особових карток, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також порядок оповіщення призовників і військовозобов'язаних. Відряджати осіб, відповідальних за ведення військового обліку у визначені строки до таких військових комісаріатів для проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх обліковими документами у районних (міських) військових комісаріатах.

1.3. Керівникам навчальних закладів забезпечити звіряння облікових даних усіх призовників (військовозобов'язаних), що працюють та навчаються в навчальних закладах з відповідними військовими комісаріатами за місцем перебування на обліку.

2. Щодо розшуку військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

2.1. Начальнику Дарницького управління поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві здійснювати заходи щодо розшуку, затримання

і доставки до районних (міських) військових комісаріатів громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

3. Щодо контролю за виконанням вимог чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів в частині ведення військового обліку керівниками підприємств, установ і організацій, а також іншими посадовими особами, відповідальними за ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних.

3.1. З числа посадових осіб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації визначити осіб для участі у складі комісії, що проводить перевірку стану військового обліку на території Дарницького району м. Києва.

Керівник апарату

Микола КАЛАШНИК

17.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БАРВІНОК ІНВЕСТ"									4									
18.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ГЕРОЛЬДМАЙСТЕР"									18									
19.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АРМТЕК-ТРЕЙД"									25									
20.	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ГАРАНТЕЦЕЛСЕРВІС"										9								
21.	ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ № 3" КИЇВСЬКА МІСЬКА ТУБЕРКУЛЬОЗНА ЛІКАРНЯ № 1 З ДИСПАНСЕРНИМ ВІДДІЛЕННЯМ										16								
22.																			6

Керівник апарату

Микола КАЛАШНИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

15.01.2019 № 16

Завдання

з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Дарницького району м. Києва на 2019 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	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Голова райдержадміністрації, військовий комісар, завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій	
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації. Для організації та проведення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості	Протягом року	Голова райдержадміністрації, військовий комісар, завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату	
5.	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	Протягом року	Голова райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій	
6.	Інформування Р(М)ВК про	У 7-денний	Керівники структурних	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	термін	підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій	
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1.	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 діляниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у Р(М)ВК, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
2.	Надсилання до Р(М)ВК повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	У 7- денний строк	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
3.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Р(М)ВК і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням Р(М)ВК	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
4.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
5.	Взаємодія з Р(М)ВК щодо строків та способів звірення 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	
6.	Звірення особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць	За планом	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
7.	Проведення звірення особових карток працівників з обліковими	За планом (не рідше	Керівники державних органів, підприємств,	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	документами Р(М)ВК, в яких вони перебувають на військовому обліку	одного разу на рік)	установ та організацій	
8.	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	
9.	Надсилання до Р(М)ВК повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
10.	Складення і подання до Р(М)ВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
11.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до Р(М)ВК 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	
12.	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	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
13.	Постійне інформування Р(М)ВК 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	
14.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними Р(М)ВК	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
15.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Р(М)ВК про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
16.	Надсилання до Р(М)ВК повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату райдержадміністрації	
17.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити Р(М)ВК	Постійно	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату райдержадміністрації	
18.	Надсилання до Р(М)ВК 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	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату райдержадміністрації	
19.	Надання Р(М)ВК 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 таких осіб надсилаються до Р(М)ВК	Постійно	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату райдержадміністрації	
20.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням Р(М)ВК	Начальник Дарницького управління ГУ НП у м. Києві	
21.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до Р(М)ВК громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, Р(М)ВК	Начальник Дарницького управління ГУ НП у м. Києві	
22.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану Р(М)ВК, 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	Дарницький районний у місті Києві відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у місті Києві	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
23.	Повідомлення Р(М)ВК про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Перший заступник начальника – начальник слідчого відділу Дарницького управління ГУ НП у м. Києві	
24.	Повідомлення Р(М)ВК 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	Дарницький районний суд м. Києва	
25.	Вилучення та надсилання до відповідних Р(М)ВК військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Дарницький районний суд м. Києва	
26.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення Р(М)ВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів	
27.	Відповідно до розпоряджень РВК своєчасне подання необхідних відомостей до РВК про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до РВК шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом	Постійно	Керівники житлово-експлуатаційних організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків	
28.	Для зняття з військового обліку військовозобов'язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до Р(М)ВК 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 Державної кримінально-виконавчої служби	
29.	Повідомлення Р(М)ВК про	У 7-денний	Керівники органів	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	строк	Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
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 військового комісаріату, 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 військового комісаріату, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін	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 військового комісаріату	До 01.02	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	25.06 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
2.	Складання та погодження у військовому комісаріаті Звіту про чисельність працюючих та війсь-	До 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	ковозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45)			
3.	Подання до РДА і РВК Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10.01	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Інформування районної держадміністрації (міської ради) та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01	Військовий комісар	
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	Голова райдержадміністрації, Військовий комісар, Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Військовий комісар, Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату, відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01.02	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	До 01.04	Голова райдержадміністрації, Військовий комісар, Завідувач сектору з питань	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	та мобілізації, проходження військової служби за контрактом		оборонної та мобілізаційної роботи апарату, відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Голова райдержадміністрації, Військовий комісар, Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату, відповідальні за ведення військового обліку	

Керівник апарату

Микола КАЛАШНИК

№ з/п	Назва державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та військової частини	Дата перевірки												Відмітка про виконання				
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень					
128.	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ГАРАНТСПЕЦСЕРВІС"											9						
129.	ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ІНСТРУМЕНТАЛЬНИЙ ЗАВОД-У"											9						
130.	ГАЛУЗЕВИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ МО УКРАЇНИ											9						
131.	ТОВ «АСТ-ЕЛЕКТРО»											12						
132.	ТОВ «ЯРОСЛАВЬ-АВТО»											14						
133.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АСТ-СВІТЛОТЕХНІКА»											14						
134.	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АСОЦІАЦІЯ "СВІТЛОТЕХНІКА"											14						
135.	ПАТ «ДАРНИЦЬКИЙ ЗАВОД ЗБК»											14						
136.	КП З ЕКСПЛУАТАЦІЇ І РЕМОНТУ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ «ЖИТЛО-СЕРВІС»											19						
137.	ТОВ «АВТОЦЕНТР НА ХАРКІВСЬКОМУ»											19						
138.	ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»											19						
139.	СЗОСШ № 314											21						
140.	ТОВ «НВФ «ВЕНБЕСТ ЛТД»													4				
141.	ТОВ «МЕРІДА-УКРАЇНА»														4			
142.	КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИСЬВ»															4		

№ з/п	Назва державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та військової частини	Дата перевірки												Відмітка про виконання				
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень					
166.	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ШЕУ ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»												9					
167.	ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ДАРНИЦЬКОЇ РДА В М. КИЄВІ												11					
168.	ШДС «ПРОЛІСОК»												11					
169.	ЗОСШ № 295												16					
170.	ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКРЛІФТСЕРВІС"												18					
171.	ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РАДІОВИМІРЮВАЧ"												21					
172.	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ТЕКСТЕМП"															6		
173.	ПІ «МЕТРО КЕШ ЕНД КЕРІ УКРАЇНА»															6		
174.	ДП «АВТОМАЗ-УКРАЇНА»															13		
175.	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ФАРМАЦЕВТИЧНА ФІРМА "ДАРНИЦЯ"															20		
176.	ТОВ «КИЇВСЬКИЙ ФУРНІТУРНИЙ ЗАВОД»															27		
177.	КП УЗН ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА																	2

Керівник апарату

Микола КАЛАШНИК