



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА КРОПИВНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "03" лютого 2025 року

№ 33-р

**Про організацію та ведення військового обліку призовників,
військовозобов'язаних і резервістів в районній військовій адміністрації
та бронювання військовозобов'язаних за районною військовою
адміністрацією на період мобілізації та на воєнний час**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок та військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 (далі – Порядок) (зі змінами), 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 04 лютого 2015 року № 45 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 12), Порядку бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 року № 76 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1332), з метою організації і ведення військового обліку в районній військовій адміністрації та бронювання військовозобов'язаних за районною військовою адміністрацією на період мобілізації та на воєнний час:

1. Визначити Лапіцьку Маргариту Вікторівну – заступника керівника апарату – начальника відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації, відповідальною особою за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів в районній військовій адміністрації та бронювання військовозобов'язаних за районною військовою адміністрацією на період мобілізації та на воєнний час (далі – відповідальна особа).

2. Відповідальній особі:

1) вести персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють в районній військовій адміністрації, за списками

персонального військового обліку із внесенням інформації про їх чисельність до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

2) перевіряти у громадян України під час прийняття на роботу наявність військово-облікового документа. Приймання на роботу, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів;

3) доводити до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу;

4) надсилати у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

5) оповіщати на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів і забезпечувати їх своєчасне прибуття;

6) подавати до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють в районній військовій адміністрації;

7) проводити відповідну роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

8) забезпечити повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку;

9) взаємодіяти з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

10) здійснювати періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах;

11) проводити не рідше одного разу на рік звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів, в яких вони перебувають на військовому обліку;

12) вносити у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлення про зміну таких облікових даних;

13) приймати від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на період воєнного стану;

14) оформлювати документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

15) здійснювати постійний контроль за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами районної військової адміністрації правил військового обліку;

16) постійно інформувати відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, органи СБУ, відповідні підрозділи розвідувальних органів про призовників, військовозобов'язаних та резервістів – працівників районної військової адміністрації, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

17) подавати щороку до 25 січня (станом на 1 січня) списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку на підпис начальника районної військової адміністрації та реєструвати в установленому порядку в службі діловодства районної військової адміністрації;

18) забезпечити ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки;

19) вживати інші заходи, передбачені Порядком.

3. Покласти на Дзюха Назара Миколайовича – начальника відділу оборонної, мобілізаційної роботи та з питань цивільного захисту апарату районної державної адміністрації, виконання обов'язків відповідальної особи за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів в районній військовій адміністрації та бронювання військовозобов'язаних за районною військовою адміністрацією на період мобілізації та на воєнний час у разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин.

4. Начальнику управління соціального захисту населення районної військової адміністрації Гупаленко Тетяні, начальнику фінансового управління районної військової адміністрації Пшиченко Ірині, начальнику служби у справах дітей районної військової адміністрації Лозовіцькій Ірині, начальнику відділу з питань ветеранської політики Михайлик Юлії забезпечити організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів у структурних підрозділах районної військової адміністрації та бронювання військовозобов'язаних за структурними підрозділами районної військової адміністрації на період мобілізації та на воєнний час згідно з вимогами чинного законодавства.

5. Призовникам, військовозобов'язаним та резервістам, які працюють в Кропивницькій районній військовій адміністрації, забезпечити дотримання вимог Правил військового обліку (додаток 2 до Порядку).

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника районної військової адміністрації від 30 січня 2023 року № 16-р «Про ведення військового обліку в районній військовій адміністрації та бронювання військовозобов'язаних за районною військовою адміністрацією на період мобілізації та під час дії воєнного стану».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної військової адміністрації Крамаренко Світлану.

**Начальник районної
військової адміністрації**



Віталій ПАСТУШЕНКО