



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації

14 січня 2026 р.

м. Сватове

№ 3

Про стан військового обліку на території Сватівського району у 2025 році та завдання на 2026 рік

Керуючись Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час», беручи до уваги інформацію Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про стан військового обліку на території Сватівського району, з урахуванням його тимчасової окупації російською федерацією, у 2025 році від 31.12.2025 № СВ/4/988, з метою забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території району, своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час **зобов'язую:**

1. Інформацію Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про стан військового обліку на території Сватівського району, з урахуванням його тимчасової окупації російською федерацією, у 2025 році (лист від 31.12.2025 № СВ/4/988) взяти до відома.

2. Утворити комісію для проведення перевірок стану військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, які знаходяться на території відповідних населених пунктів територіальних громад Сватівського району, у 2026 році та затвердити її склад, що додається.

3. Затвердити:

1) план проведення перевірок стану військового обліку громадян України в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в

установах та організаціях, розташованих на території Сватівського району, у 2026 році, що додається;

2) графік звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з обліковими даними Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, що додається;

3) розподіл територіальних громад Сватівського району за територіальним охопленням ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи, що додається;

4) завдання щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на території Сватівського району у 2026 році, що додаються;

5) порядок виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи між Сватівською районною державною адміністрацією – районною військовою адміністрацією, військовими адміністраціями населених пунктів Сватівського району та Сватівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки в межах території Сватівського району Луганської області, що додається.

4. Рекомендувати начальникам військових адміністрацій населених пунктів Сватівського району:

1) проаналізувати стан ведення військового обліку на відповідній території та вжити заходів щодо поліпшення функціонування системи військового обліку та організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і прийняти відповідне рішення;

2) організувати за поданням керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки заслуховування осіб, відповідальних за ведення військового обліку в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях щодо стану військового обліку;

3) організувати протягом року проведення занять з особами, відповідальними за організацію військового обліку сільських, селищних, міських рад, керівниками підприємств, установ і організацій (особами, відповідальними за ведення військового обліку громадян та їх бронювання);

4) до 1 лютого 2026 року видати розпорядження про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції;

5) довести до відома керівників підприємств, в установ та організацій, які перебувають у сфері їх управління, підпорядковуються їм, контролюються ними або функції з управління якими вони здійснюють, план проведення перевірок стану військового обліку громадян України в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та

організаціях, розташованих на території Сватівського району, у 2026 році та графік звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, з обліковими даними Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, та здійснити контроль за їх виконанням;

б) організувати підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку громадян та їх бронювання.

5. Рекомендувати керівнику районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки:

1) організувати контроль за веденням військового обліку на території Сватівського району Луганської області;

2) організувати взаємодію з Головним управлінням Національної поліції Луганській області щодо проведення в установленому порядку адміністративного затримання і доставлення до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

6. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (із самостійним балансом коштів державного бюджету) організувати роботу з ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних у підпорядкованих підрозділах та своєчасно вживати заходи щодо їх поліпшення.

7. Виконавцям основних заходів за результатами проведеної роботи поінформувати Сватівський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки Сватівського району до 15 грудня 2026 року для узагальнення та подальшого інформування адміністрації до 30 грудня 2026 року.

8. Заступнику голови райдержадміністрації Козачку Олександру на підставі інформації та пропозицій, наданих Сватівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, організувати підготовку до 15 січня 2027 року проекту розпорядження голови районної державної (військової) адміністрації щодо стану військового обліку в 2026 році та завдання на 2027 рік.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова райдержадміністрації –
начальник районної військової
адміністрації**



Олег СЛІПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної
військової адміністрації
14 січня 2026 р. № 3

СКЛАД КОМІСІЇ

**для проведення перевірок стану військового обліку в державних органах,
на підприємствах, в установах і організаціях, які знаходяться на території
відповідних населених пунктів територіальних громад Сватівського
району, у 2026 році**

Козачок Олександр

заступник голови Сватівської
райдержадміністрації, голова комісії

Члени комісії

Васильєв Дмитро

старший інструктор відділення рекрутингу та
комплектування 1-го відділу Сватівського
районного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки (за
погодженням)

Веселовський Андрій

старший інспектор відділу оперативного
управління управління превентивної
діяльності Головного управління Національної
поліції в Луганській області (за погодженням)

Кравченко Наталія

головний державний інспектор відділу
контролю з питань праці управління
інспекційної діяльності Східного
міжрегіонального управління Державної
служби України з питань праці (за
погодженням)

Міщенко Микола

начальник відділу розвитку персоналу
Головного управління ДПС у Луганській
області (за погодженням)

Стахнів Едуард

лікар загальної практики комунального
некомерційного підприємства «Сватівський

центр первинної медико-санітарної допомоги»
Сватівської міської ради (за погодженням)

Усов Валерій

начальник відділу житлово-комунального
господарства, містобудування, архітектури,
енергетики та захисту довкілля Сватівської
райдержадміністрації – районної військової
адміністрації

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної
військової адміністрації
14 січня 2026 р. № 3

РОЗПОДІЛ

територіальних громад Сватівського району за територіальним охопленням ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи

ТЦК та СП	Органи місцевого самоврядування
Сватівський РТЦК та СП	Сватівська міська територіальна громада, Красноріченська селищна територіальна громада Коломийчиська сільська територіальна громада, Нижньодуванська селищна територіальна громада
1-й відділ Сватівського РТЦК та СП	Білокуракинська селищна територіальна громада, Лозно-Олександрівська селищна територіальна громада, Троїцька селищна територіальна громада

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації
14 січня 2026 р. № 3

ЗАВДАННЯ щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на території Сватівського району у 2026 році

№ з/п	Найменування	Строк проведення	Відповідальні за виконання
1.	Організація та забезпечення належного функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – військовий облік) на території району відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487	протягом року	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, військові адміністрації населених пунктів району (далі – ВА), Сватівський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі – РТЦК та СП) (за згодою)
2.	Забезпечення ведення персонально-первинного та персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до пунктів 24-47 Порядку	протягом року	ВА, сектор управління персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації (далі – СУП), управління соціального захисту населення та відділ фінансів райдержадміністрації (далі – структурні підрозділи)

			райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за згодою)	
3.	Здійснення бронювання (анулювання бронювання) військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в умовах правового режиму воєнного стану відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час».	протягом року	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, ВА, СУП, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за згодою)	
4.	Забезпечення повідомлення РТЦК та СП про державну реєстрацію, утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на відповідній території	щомісяця до 05 числа	ВА	
5.	Проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку	протягом року	ВА, підприємства, установи та організації	
6.	Надання методичної допомоги керівникам та відповідальним за ведення військового обліку ВА, підприємств, установ та організацій з питань організації та ведення військового обліку і бронювання. Доведення змін у законодавстві	протягом року	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, РТЦК та СП	
7.	Забезпечення висвітлення заходів з питань військового обліку, бронювання у відповідних веб ресурсах	протягом року	відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, ВА	
8.	Звірення списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів, обліковими документами відповідних РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку.	протягом року	ВА, СУП, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за згодою)	

	Здійснення взаємодії з відповідними РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння цих списків		
9.	Видання розпорядження про стан військового обліку на території району за минулий рік, яким визначаються завдання на наступний рік щодо забезпечення функціонування системи військового обліку, його методичного забезпечення, поряток виконання спільних заходів у галузі оборонної роботи ВА та РТЦК та СП у межах району. Надання копій розпорядчих документів відповідним РТЦК та СП, ВА.	до 15 січня 2027	РДА
10.	Вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації відповідальних за ведення військового обліку	до 1 жовтня 2026 (за необхідності)	ВА, СУП, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за згодою)
11.	Забезпечення виконання органами, що здійснюють реєстрацію/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів, вимог пункту 54 Порядку	протягом року	органи реєстрації місця проживання фізичних осіб (за згодою)
12.	Здійснення: 1) за повідомленням РТЦК та СП досудового розслідування стосовно осіб, які вчинили кримінальні правопорушення, передбачені статтями 335, 336, 337 Кримінального кодексу України; 2) за зверненням РТЦК та СП адміністративного затримання та доставлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 210, 2101 Кодексу України про адміністративні правопорушення	протягом року	Головне управління Національної поліції в Луганській області (далі – ГУНП) (за згодою)
13.	Надання за вимогою РТЦК та СП відомостей стосовно відсутності (наявності) судимості у призовників	у десятиденний строк	ГУНП (за згодою)

14.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників, кримінальні справи щодо яких розглядаються судом, а також про вирoki щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що набрали законної сили	у семиденний строк	суди (за згодою)
15.	Вилучення та надання до відповідних РТЦК та СП, військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	протягом року	суди (за згодою)
16.	Подання РТЦК та СП відомостей про акти цивільного стану щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів	у семиденний строк	органи державної реєстрації актів цивільного стану району (за згодою)
17.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких визнано особами з інвалідністю, та про зміну групи інвалідності	у семиденний строк	експертна команда з оцінювання повсякденного функціонування особи (за згодою)
18.	Повідомлення РТЦК та СП під час проведення призову громадян України на строкову військову службу про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	у триденний строк	заклади охорони здоров'я району (за згодою)
19.	Інформування райдержадміністрацію про стан військово обліку за поточний рік та надання пропозицій щодо його поліпшення у наступному році	до 30.12.2026	РТЦК та СП (за згодою)
20.	Надання звітної інформації про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	протягом року	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, СУП, структурні підрозділи райдержадміністрації



Керівник апарату райдержадміністрації

Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної
військової адміністрації
14 січня 2026 р. № 3

Порядок

виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи між Сватівською районною державною адміністрацією – районною військовою адміністрацією, військовими адміністраціями населених пунктів Сватівського району та Сватівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки в межах території Сватівського району Луганської області

№ 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 РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	
2	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник голови РДА, начальник РТЦК та СП, завідувач сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних	
3	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	
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	за потреби	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП, завідувач сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
5	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	За потреби	Голова, заступник голови РДА, керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	
6	Інформування Сватівського РТЦК та СП, (далі РТЦК та СП) про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1	Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом сільської, селищної або міської ради, здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП, облікових органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів	Постійно	Начальники ВА, РТЦК та СП	
2	Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання здійснювати тільки після зняття таких громадян з військового обліку у РТЦК та СП	Постійно	Начальники ВА, РТЦК та СП	
3	Виявляти призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчими органами сільської, селищної, міської ради, і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направляти таких громадян до РТЦК та СП для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік	Постійно	Начальники ВА, РТЦК та СП	
4	Інформувати РТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, за задекларованим/заресстрованим місцем проживання	у семиденний строк з дня прибуття	Начальники ВА, РТЦК та СП	
5	Оповіщення на вимогу РТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районного територіального центру комплексування та соціальної підтримки і забезпечувати їх своєчасне прибуття	За розпорядженням РТЦК та СП	Начальники ВА, РТЦК та СП Керівники підприємств, установ, організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
6	Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з обліковими даними РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Начальник РТЦК та СП Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	
7	Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади	У 5- денний строк	Начальник РТЦК та СП Особи відповідальні за ведення військового обліку	
8	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Начальник РТЦК та СП Особи відповідальні за ведення військового обліку	
9	Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, з обліковими даними Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки	За графіком	Начальник РТЦК та СП	
10	Приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку	Постійно	Начальник РТЦК та СП Особи відповідальні за ведення військового обліку	
11	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи.	Постійно	Начальник РТЦК та СП, Особи відповідальні за ведення військового обліку	
12	Інформувати РТЦК та СП про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом	Постійно	РДА, ВА, підприємства, установи та організації, РТЦК та СП	
13	Інформувати РТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території адміністративно-територіальної одиниці	Щомісяця до 5 числа	Начальники ВА, Керівники підприємств, установ та організацій, Начальник РТЦК та СП	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
14	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП	Постійно	Відповідальний за виконання Начальники ВА, Керівники підприємств, установ та організацій, Начальник РТЦК та СП	
15	Перевірка у громадян України під час прийняття на роботу наявності військово-облікового документа. Приймання на роботу, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП.	Постійно	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	
16	Доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу	В день прийняття	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	
17	Надсилання повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів про прийняття на роботу, звільнення з роботи до РТЦК та СП	у семиденний строк з дня видання наказу	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	
18	Оповіщення на вимогу РТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РТЦК та СП	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	
19	Подання до РТЦК та СП на його вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть	За вимогою РТЦК та СП	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	
20	Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;	постійно	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	
21	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	
22	Внесення 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/заресстрованого місця проживання,	щомісяця до 5 числа	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
23	адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилати до РТЦК та СП повідомлення про зміну таких облікових даних	За потреби	РДА, ВА, підприємства, установи та організації	
24	Оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Органи реєстрації	
25	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Органи реєстрації	
26	Повідомлення про задеклароване/зарєєстроване місце проживання (перебування) призовників, військовозобов'язаних та резервістів на запити РТЦК та СП	У визначений законом строк	Органи реєстрації	
27	Здійснення декларування/зняття із задекларованого/зарєєстрованого місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів за декларацією (заявою), поданою в електронній формі з використанням засобів Порталу Дія, без пред'явлення ними військово-облікових документів лише за наявності у призовників, військовозобов'язаних та резервістів окремого номера запису та актуальної інформації у Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів.	Постійно	Органи реєстрації	
28	Здійснення досудових розслідувань стосовно осіб, які вчинили кримінальні правопорушення, передбачені статтями 335, 336, 337 Кримінального кодексу України	За зверненнями РТЦК	Керівники органів Національної поліції	
29	Здійснення адміністративного затримання та доставлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 210, 210 ¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення, до найближчого РТЦК та СП	За зверненням РТЦК та СП	Керівники органів Національної поліції	
30	За вимогою РТЦК та СП подають відомості стосовно відсутності (наявності) судимості у призовників.	10 днів з дати звернення	Керівники органів Національної поліції	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
31	Надання відомостей про акти цивільного стану щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів до РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку	У 7-денний строк	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	
32	Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції	
33	Повідомлення РТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили	У 7-денний строк	Керівники судів	
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
1.	Своєчасне бронювання військовозобов'язаних за місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час	За необхідності	Відповідальні за ведення військового обліку	
2.	Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до РТЦК та СП	До 01.02	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.	У 7-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у РТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45)	До 24.12	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Подання до РДА і РТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій,	До 10.01	Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	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			
5.	Інформування районної держадміністрації та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 30.12	Начальник РТЦК та СП	
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	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП,	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Начальник РТЦК та СП, Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Організація висвітлення (через наявні засоби інформування) питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом	Протягом року	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП, відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП, відповідальні за ведення військового обліку	



Керівник апарату райдержадміністрації

Тетяна АВКСЕНТЕНКО