



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 вересня 2014 року

Богодухів

№ 286

Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування та на підприємствах, організаціях і установах Богодухівського району, які є виконавцями мобілізаційних завдань

Відповідно до статей 6, 13, 27, 33, 35 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами), статті 14 Закону України «Про оборону України», статті 33 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», статей 17, 25 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» (зі змінами), наказу Міністра оборони України від 15 грудня 2010 року №660, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 12 березня 2011 року за №308/19046 «Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах», Інструкції щодо бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, організаціями і установами на період мобілізації і воєнного часу, затвердженої постановою Міжвідомчої комісії з питань бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, організаціями і установами на період мобілізації і воєнний час від 22 травня 1996 року №1, на виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 04 вересня 2014 року №474 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах влади та на підприємствах, організаціях і установах Харківської області, які є виконавцями мобілізаційних завдань», з метою поліпшення стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у районній державній адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях району усіх форм власності, які є виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень):

1. Сектору кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (Субота О.І.), сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (Шепель М.М.) спільно з Богодухівським об'єднаним міським військовим комісаріатом (Супрун С.М.):

1.1. Надати всебічну організаційну та методичну допомогу з організації бронювання військовозобов'язаних органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям і установам усіх форм власності – виконавцям мобілізаційних завдань (замовлень).

1.2. Проводити щокварталу аналіз стану ведення військового обліку військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, розташованих на території району, які є виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень).

1.3. Організувати двічі на рік проведення інструктивно-методичних занять з усіма категоріями працівників, які ведуть військово-облікову роботу та здійснюють бронювання військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях, установах усіх форм власності, які є виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень).

2. Рекомендувати сільським, селищним головам, керівникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які є виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень):

2.1. Призначити до 30 вересня 2014 року відповідального працівника щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та особу, що його замінює.

2.2. Забезпечити протягом вересня 2014 року проведення звірки карток первинного обліку та особових карток військовозобов'язаних з обліковими картками Богодухівського об'єднаного міського військового комісаріату.

2.3. Надавати до районної державної адміністрації через сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації звіт про чисельність працівників та заброньованих військовозобов'язаних згідно із встановленою формою – щороку до 10 січня.

3. Сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації:

3.1. Надавати щороку до Харківської обласної державної адміністрації через Управління з питань взаємодії з митними органами, прикордонною службою, оборонної та мобілізаційної роботи Харківської обласної державної адміністрації:

інформацію про проведену роботу з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах влади, на підприємствах, в організаціях, установах усіх форм власності, які є виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень) – щороку до 25 грудня;

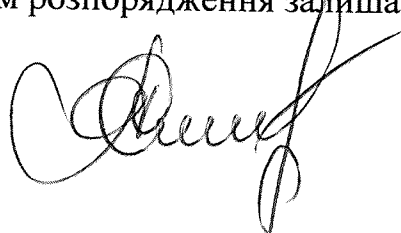
звіт про чисельність працівників та заброньованих військовозобов'язаних згідно із встановленою формою – щороку до 20 січня.

3.2. Про виконання розпорядження інформувати голову районної державної адміністрації через сектор контролю апарату районної державної адміністрації щороку до 01 лютого.

4. При здійсненні організаційних заходів з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних керуватися рекомендаціями, наведеними у додатках 1, 2, 3 до цього розпорядження (додається).

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**



О.П.СЛАСТІН

Додаток 1

до розпорядження голови
районної державної
адміністрації

09 вересня 2014 року № 286

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, які повинні бути у працівника районної державної адміністрації, виконкому місцевої ради, на якого покладено обов'язки з питань військового обліку та бронювання військовозобов'язаних

I. Папка № 1

Документи щодо військового обліку

1. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу».
2. Закон України «Про оборону України».
3. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».
4. Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 1994 року №377.
5. Інструкція з військового обліку військовозобов'язаних і призовників, затверджена наказом Міністра оборони України від 15 грудня 2010 року №660.
6. Обов'язки облікового працівника з ведення військового обліку та бронювання, затверджені керівником установи і підписані обліковим працівником.
7. Витяг з наказу керівника установи про призначення працівника, відповідального за ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних із зазначенням особи, яка заміщує цього працівника на період відпустки або хвороби.
8. Річний план роботи з ведення військового обліку.
9. Інструкція щодо бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, організаціями і установами на період мобілізації і воєнного часу, затверджена Міжвідомчою комісією з питань бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, організаціями і установами на період мобілізації і воєнний час від 22 травня 1996 року №1.
10. Журнал перевірок стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних та призовників.

II. Папка №2

Документи щодо бронювання військовозобов'язаних

1. Інструкція щодо бронювання військовозобов'язаних з мобілізації та на воєнний час.
2. Перелік (витяг з переліку) посад та професій, за якими бронюються військовозобов'язані.
3. Бланки посвідчень та повідомлень про відстрочку від призову з мобілізації та на воєнний час (форма №4).

4. Книга обліку бланків спеціального обліку (форма №13).
5. Книга обліку передачі бланків спеціального обліку, військових квитків та особових карток ф.П-2 (форма №11).
6. План заміни спеціалістів, які вибувають по мобілізації (форма №16).
7. Таблиця віку військовозобов'язаних, які підлягають виключенню з військового обліку.

III. Папка №3 **Листування щодо військового обліку**

Справа, в яку підшиваються документи з питань військового обліку та бронювання, в тому числі:

- усі види звітів і відомостей (другі примірники);
- доручення та супровідні листи до бланків оповіщень і посвідчень ф.№4;
- списки військовозобов'язаних та призовників на день проведення звірки карток ф.П-2 з обліковими картками військкомату;
- річні плани робіт з військового обліку та бронювання за минулий рік з відмітками про виконані заходи (плани можуть оформлятися в окремій книзі);
- розпорядження та інші документи з питань військового обліку.

IV. Картотека

Особові картки на військовозобов'язаних і призовників зберігаються винятково в алфавітному порядку в окремій картотеці, яка поділяється на чотири групи:

перша група – особові картки на військовозобов'язаних офіцерського складу;

друга група – особові картки на військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;

третья група – особові картки на військовозобов'язаних-жінок;

четверта група – особові картки на призовників.

На військовозобов'язаних, заброньованих за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації і воєнного часу, особові картки виділяються окремо в кожній групі.

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

Організація зберігання документів картотеки особових карток на військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах і організаціях повинна відповідати вимогам загального діловодства.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Додаток 2
до розпорядження голови
районної державної
адміністрації
09 вересня 2017 року № 286

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, які повинні бути у кадрового працівника з питань військового
обліку підприємств, організацій, установ і навчальних закладів

I. Папка № 1
Документи щодо військового обліку

1. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу».
2. Закон України «Про оборону України».
3. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».
4. Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 1994 року №377.
5. Інструкція з військового обліку військовозобов'язаних і призовників, затверджена наказом Міністра оборони України від 15 грудня 2010 року №660.
6. Обов'язки облікового працівника з ведення військового обліку та бронювання, затверджені керівником підприємства, організації, установи чи навчального закладу і підписані обліковим працівником.
7. Витяг з наказу керівника підприємства, організації, установи чи навчального закладу про призначення відповідального працівника за ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних із зазначенням особи, яка заміщує цього працівника на період відпустки або хвороби.
8. Річний та місячний плани роботи з ведення військового обліку.
9. План звірок особових карток (форма П-2) з обліковими документами військовозобов'язаних і призовників та обліковими картками військкомату.
10. Інструкція з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в організаціях, установах і навчальних закладах.
11. Книга обліку військовозобов'язаних, які отримали каліцтво чи заявили про зміни стану здоров'я.
12. Журнал перевірок стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних та призовників.

II. Папка №2
Документи щодо бронювання військовозобов'язаних

1. Інструкція щодо бронювання військовозобов'язаних з мобілізації та на воєнний час.

2. Перелік (витяг з переліку) посад та професій, за якими бронюються військовозобов'язані.
3. Бланки посвідчень та повідомлень про відстрочку від призову з мобілізації та на воєнний час (форма №4).
4. Книга обліку бланків спеціального обліку (форма №13).
5. Книга обліку передачі бланків спеціального обліку, військових квитків та особових карток ф.П-2 (форма №11).
6. План заходів з вручення посвідчень про відстрочку від призову по мобілізації і на воєнний час військовозобов'язаним.
7. Відомість на видачу посвідчень уповноваженим відділів (цехів) для вручення їх військовозобов'язаним (форма №10).
8. Відомість на видачу посвідчень військовозобов'язаним (форма №9, 9а).
9. План заміни спеціалістів, які вибувають по мобілізації (форма №16).
10. Список відповідальних осіб та автотранспорту, які залучаються до вручення посвідчень.
11. Таблиця віку військовозобов'язаних, які підлягають виключенню з військового обліку.

III. Папка №3

Листування щодо військового обліку

Справа, в яку підшиваються документи з питань військового обліку та бронювання, в тому числі:

- усі види звітів і відомостей (другі примірники);
- доручення та супровідні листи до бланків оповіщень і посвідчень ф.№4;
- списки військовозобов'язаних та призовників на день проведення звірки карток ф.П-2 з обліковими картками військомату;
- річні та місячні плани робіт з військового обліку та бронювання за минулий місяць або рік з відмітками про виконані заходи (плани можуть вестися в окремій книзі);
- розпорядження та інші документи з питань військового обліку.

IV. Картотека

Особові картки на військовозобов'язаних і призовників зберігаються винятково в алфавітному порядку в окремій картотечі, яка поділяється на чотири групи:

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

На військовозобов'язаних, заброньованих за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації і воєнного часу, особові картки виділяються окремо в кожній групі.


Особові картки на осіб, виключених з військового обліку за віком чи за станом здоров'я, зберігаються у загальній картотеці підприємства, організації, установи і навчального закладу.

Організація зберігання документів картотеки особових карток на військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах і організаціях повинна відповідати вимогам загального діловодства.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Шепель 3 21 33 

Додаток 3
до розпорядження голови
районної державної
адміністрації
09 вересня 2014 року № 286

**РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, які повинні бути у працівника з питань військового обліку в
міській, сільській, селищній раді**

I. Папка № 1

Документи з мобілізаційної роботи

1. Розпорядження військового комісара відповідного військового комісаріату з питань готовності.
2. Інструкція сільському (селищному, міському) голові.
3. Обов'язки посадових осіб сільської (селищної, міської) ради про порядок їх роботи.
4. План роботи на відповідний рік.
5. Схема оповіщення апарату посилення.
6. Розрахунок оповіщення військовозобов'язаних та постачальників техніки.
7. Список уповноважених (посильних).
8. Документація пункту збору сільської (селищної) ради.
9. Рішення сільської (селищної, міської) ради щодо виділення автотранспорту для оповіщення та подання військовозобов'язаних на пункт збору РВК.
10. Іменні списки особового складу, який відправляється на збірний пункт РВК.
11. Номери телефонів автогосподарств, які постачають техніку.

II. Папка №2

Документи щодо призову на строкову військову службу

1. Списки юнаків 20__ р. н., які підлягають підготовці до строкової військової служби.
2. Списки юнаків 20__ р. н., які підлягають приписці до призовної дільниці, форма №2.
3. Списки призовників, які стоять на військовому обліку у виконкомі сільської ради, форма №15.
4. Облікові картки допризовників (у разі необхідності).
5. Алфавітні списки (облікова форма №278 Міноборони) юнаків 15-ти та 16-ти річного віку, які підлягають диспансеризації.

III. Папка №3

Документи щодо обліку офіцерів запасу

1. Вказівки районного військового комісара по обліку офіцерів запасу.
2. Списки ветеранів війни, за категоріями.
3. Журнал обліку виклику офіцерів запасу в РВК.

IV. Папка №4

Документи військового обліку сержантів (солдатів) запасу

1. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу».
2. Закон України «Про оборону України».
3. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».
4. Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 1994 року №377.
5. Інструкція з військового обліку військовозобов'язаних і призовників, затверджена наказом Міністра оборони України від 15 грудня 2010 року №660.
6. Інструкція з військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування.
7. Книга руху військовозобов'язаних і призовників.
8. Витяг з розпорядження сільського (селищного, міського) голови про призначення відповідальної посадової особи за ведення військового обліку.
9. Розпорядження та інші документи щодо ведення військового обліку.
10. Перелік питань, які підлягають перевірці стану військового обліку.
11. Журнал обліку (список) підприємств, організацій і установ, розташованих на території сільської (селищної, міської) ради.
12. Книга обліку військовозобов'язаних, визнаних інвалідами і знятих з військового обліку за станом здоров'я.
13. Книга обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміни в стані здоров'я і підлягають додатковому медичному освідченню.
14. Другі примірники відомостей, що подаються у військкомат щомісяця.
15. Книга обліку передачі військових квитків військовозобов'язаних (бланки розписок).
16. Журнал перевірок стану військового обліку.
17. Плани роботи з військового обліку на рік і місяць.
18. Журнал обліку (списки) учасників бойових дій.
19. Журнал обліку (списки) учасників війни.
20. Журнал обліку (списки) інвалідів війни.
21. Журнал обліку (списки) інвалідів військової служби.
22. Журнал обліку (списки) учасників бойових дій на території інших держав.
23. Журнал обліку (списки) учасників ліквідації та постраждалих від аварії на ЧАЕС.

V. Картотека

Картки первинного обліку на військовозобов'язаних зберігаються в алфавітному порядку в картотеці, яка поділяється на чотири групи:

перша – картки первинного обліку на військовозобов'язаних офіцерського складу;

друга – картки первинного обліку на військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;

третья – картки первинного обліку на військовозобов'язаних-жінок;

четверта – картки первинного обліку на військовозобов'язаних, знятих з військового обліку.

Картки первинного обліку на військовозобов'язаних, які мають на руках мобілізаційне розпорядження, складаються окремо за командами, у них за військово-обліковими спеціальностями, посадами та прізвищами.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Шепель 3 21 33

