

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від 28.01.2021 № 6

Комісія з питань контролю стану військового обліку
на території адміністративного підпорядкування
Червоноградської міської ради

- Коваль Володимир Степанович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії;

Горбань Андрій Ярославович – головний спеціаліст відділу з питань НС, оборонної та мобілізаційної роботи, член комісії;

Костючик Віктор Вікторович – заступник військового комісара-начальник мобілізаційного відділення Червоноградського МТЦК та СП, член комісії;

Карнага Микола Миколайович – начальник відділення призову Червоноградського МТЦК та СП, член комісії;

Білецький Іван Васильович - начальник відділення офіцерів запасу і кадрів Червоноградського МТЦК та СП, член комісії;

Верескун Олексій Вікторович – начальник відділення військового обліку та бронювання сержантів і солдатів запасу Червоноградського МТЦК та СП, член комісії;

Лісовенко Оксана Борисівна – оператор відділення військового обліку та бронювання сержантів і солдатів запасу Червоноградського МТЦК та СП, член комісії;

Коновалова Тетяна Богданівна – головний спеціаліст (юрист) Червоноградського МТЦК та СП, член комісії;

Владика Ярослав Михайлович – заступник начальника Червоноградського відділу поліції – керівник патрульної поліції, член комісії;

Купровська Галина Михайлівна – спеціаліст I категорії по роботі з педагогічними кадрами, член комісії;

Сулима Ірина Василівна – інспектор з військового обліку КП «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради», член комісії.

решенням виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від 28.01.2021 № 6

ПЛАН

проведення звірення облікових даних Червоноградського МТЦК та СП з картками форми П-2 підприємств, установ і організацій Червоноградської міської ради в 2021 році

№ з/п	Найменування підприємств, установ, організацій	січ ень	лю тий	бер езе нь	кві тен ь	тра вен ь	чер вен ь	лип ень	сер пен ь	вер есе нь	жо вте нь	лис топ ад	гру ден ь	Результати перевірки				Відмітка про виконання
														Кі ль кіс ть в/ зо б. о фі це рі в	Кі ль кіс ть в/ зо б. о фі це рі в	Кі ль кіс ть в/ зо б. о фі це рі в	П р и з о в н и к і в	
1.	Відокремлений підрозділ "Шахта "Великомостівська" державного підприємства "Львівугілля"				7													
2.	Відокремлений підрозділ "Шахта "Червоноградська" державного підприємства "Львівугілля"				14													
3.	Відокремлений підрозділ "Червоноградське спецуправління з гасіння териконів і рекультивації земель" державного підприємства "Львівугілля"								11									

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

15.	ВПУ №11											5					
16.	ТЗОВ «Дюна-Веста»											14					

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від 28.01.2021 № 6

ГРАФІК

проведення теоретичних та практичних занять з адміністраціями елементів бази мобілізаційного розгортання міста
Червоноград у 2021 році

№ шп	Назва елемента бази мобілізаційного розгортання	Найменування, підприємства установи, організації, навчального закладу на базі, якого розгортається елемент	Дата проведення занять	Порядок проведення	Керівник заняття	Відмітка про
1. ЗАНЯТТЯ З АДМІНІСТРАЦІЄЮ ЕЛЕМЕНТІВ БАЗИ МОБІЛІЗАЦІЙНОГО РОЗГОРТАННЯ						
	Дільниця оповіщення №1	КП «Червонограджитлокомунсервіс» м. Червоноград	22.01.21 р.	Адміністрація ДО керівний склад, начальник відділення МТЦК та СП	Військовий комісар МТЦК та СП	
1	Дільниця оповіщення №2	КП «Комунальник» м. Червоноград	16.07.21 р.	Адміністрація ДО керівний склад, начальник відділення МТЦК та СП	Військовий комісар МТЦК та СП	
2. ЗАНЯТТЯ З ІНШИМИ						
1	Пункт попереднього збору військовозобов'язаних і техніки	АТП № 14628 м. Червоноград	09.04.21 р. 08.10.21 р.	в МТЦК та СП (керівний склад, начальники відділень пункту)	Військовий комісар МТЦК та СП	

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від 28.01.2021 № 6

Заходи

щодо організації та покращення стану військового обліку на території м. Червонограда у 2021 році

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1.	Підведення підсумків стану військового обліку військовозобов'язаних на підприємствах установах та організаціях Червонограда та смт. Гірник у 2020 р. та визначення завдань на наступні квартали 2021 р.	До 31.01.2021 р	Червоноградський МТЦК та СП спільно з відділом НС оборонної та мобілізаційної роботи
2.	Подання до Червоноградського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки інформації про наявність на території Червоноградської міської ради підприємств, установ та організацій, форму їх власності, належність до галузей економіки, їх підпорядкованість.	До 15.06.2021 р.	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських організацій
3.	Приведення книг та журналів військового обліку у відповідність до Порядку №921 та рекомендацій військового комісаріату.	До 01.06.2021 р	Керівники підприємств, установ та організацій
4.	Перевірка організації роботи пунктів оповіщення, збору та поставки мобілізаційних ресурсів.	До 01.06.2021 р	Червоноградський МТЦК та СП спільно з відділом НС, оборонної та мобілізаційної роботи ЧМР
5.	Перевірка оформлення карток первинного обліку військовозобов'язаних згідно з додатком 8 Порядку №921.	До 20.06.2021 р.	Керівники підприємств, установ та організацій
6.	Виготовлення стендів із правилами військового обліку призовників та військовозобов'язаних.	До 05.07.2021 р.	Керівники підприємств, установ та організацій
7.	Уточнення даних персонально-первинного обліку військовозобов'язаних та проведення звірок.	До дати звірки	Керівники підприємств, установ та організацій
8.	Проведення звірення карток первинного обліку з обліковими даними Червоноградського МТЦК та СП.	У терміни визначені МТЦК та СП	Керівники підприємств, установ та організацій
9.	Приведення карток карток первинного обліку, особових карток працівників у відповідність до вимог Порядку №921	До 01.06.2021 р	Керівники підприємств, установ та організацій

10.	Подання доповіді про приведення картотек карток первинного обліку, особових карток працівників у відповідність до вимог Порядку №921	До 01.06.2021 р	керівники підприємств, установ та організацій
11.	У семиденний термін інформувати військовий комісаріат про призначення, переміщення, звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку.	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій
12.	Внесення у п'ятиденний термін до карток первинного обліку військовозобов'язаних змін, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних.	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій
13.	Повідомлення у семиденний строк комісаріату про прийняття на роботу або звільнення з роботи військовозобов'язаних.	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій
14.	Організація реєстрації (зняття з реєстрації) за місцем проживання / перебування військовозобов'язаних лише за наявності позначки комісаріату.	Постійно	ЦНАП, відділ реєстрації
15.	Організація повідомлень у семиденний термін про зміну облікових даних військовозобов'язаних.	Постійно	Начальник Червоноградського відділу реєстрації актів цивільного стану, начальник Червоноградського міського сектору Головного управління Державної міграційної служби України
16.	Організація повідомлень комісаріату у семиденний термін про вироки, щодо військовозобов'язаних, які набули законної сили.	Постійно	Червоноградський міський суд
17.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від виконання військового обов'язку.	За зверненням комісаріату	Начальник Червоноградського міського ВП ГУ національної поліції України у Львівській області
18.	Здійснення розшуку, затримання і доставки до комісаріату військовозобов'язаних які ухиляються від виконання військового обов'язку.	За зверненням комісаріату	Начальник Червоноградського міського ВП ГУ національної поліції України у Львівській області
19.	Повідомлення комісаріатів про громадян, посадових осіб які порушують правила військового обліку.	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій
20.	Повідомлення щомісяця до 5 числа комісаріату про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ, організацій, які перебувають на території адміністративного підпорядкування.	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій, державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських організацій
21.	Виявлення призовників та військовозобов'язаних, які не перебувають на обліку у Червоноградському МТЦК та СП на території, що обслуговується.	Постійно	Начальник КП «ЧЖКС», КП «Комунальник», керівники організацій що забезпечують управління житловим фондом
22.	Оповіщення на вимогу комісаріату призовників та військово-зобов'язаних про їх виклик до Червоноградського МТЦК та СП.	Постійно	Начальник КП «ЧЖКС», КП «Комунальник», керівники організацій що забезпечують управління житловим фондом

23.	Проведення медичних переосвічень військовозобов'язаних, які попередньо були визнані непридатними до військової служби в мирний час та обмежено придатними у воєнний час.	У терміни визначені комісаріатом	Червоноградський МТЦК та СП
24.	Проведення заходів щодо відновлення на військовому обліку громадян віком від 45 до 60 років на підставі змін діючого законодавства.	У терміни визначені комісаріатом	Червоноградський МТЦК та СП
25.	Складання і подання до комісаріату списків громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці.	До 01.12.2021 р.	Начальник відділу освіти, заклади освіти
26.	Перевірка стану військового обліку та бронювання.	У терміни визначені комісаріатом	Керівники підприємств, установ та організацій
27.	Проведення засідання робочої групи виконавчого комітету для розгляду питання повноти, якості виконання спланованих заходів стану військового обліку та бронювання.	До 15.01.2021 р.	Червоноградський МТЦК та СП спільно з відділом НС оборонної та мобілізаційної роботи

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від 28.01.2021 № 6

План-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 міста на 2021 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 підприємств, установ, організацій	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Військовий комісар, відділ з питань НС, оборонної та моб. роботи	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники підприємств, установ, організацій	
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації.	27.02 24.09.	Військовий комісар, відділ з питань НС, оборонної та моб. роботи	
5.	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	25.06 24.09.	Заступник міського голови, керівники підприємств, установ, організацій.	
6.	Інформування МВК про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники підприємств, установ, організацій.	
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1.	Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у МВК	Постійно	МТЦК та СП	
2.	Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в МВК	Постійно	МТЦК та СП	
3.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на	Постійно	МТЦК та СП	

	персонально-первинний облік та направлення до МВК для взяття на військовий облік			
4.	Оповіщення на вимогу МВК призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до МВК і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням МВК	Виконком Червоноградської МР, керівники підприємств	
5.	Постійна взаємодія з МВК щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними МВК, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	За планом	Керівники підприємств, установ, організацій	
6.	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	Керівники підприємств, установ, організацій	
7.	Надсилання до МВК повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Керівники підприємств, установ, організацій	
8.	Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності сільських, селищних та міських рад, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвійного обходу	За планом	Керівники підприємств, установ, організацій	
9.	Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районними (міськими) військовими комісаріатами)	За планом	Керівники підприємств, установ, організацій	
10.	Складення і подання до МВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники підприємств, установ, організацій	
11.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до МВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	
12.	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. Звернення	Постійно	Виконком Червоноградської МР, МТЦК та СП	

	щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних МВК			
13.	Інформування МВК про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	
14.	Повідомлення МВК про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Керівники підприємств, установ, організацій	
15.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення облікових даних з даними МВК	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	
16.	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 дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у МВК, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	
17.	Надсилання до МВК 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 підприємств, установ, організацій	
18.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до МВК і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням МВК	Дільниці оповіщення, керівники підприємств, установ, організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	
20.	Взаємодія з МВК 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 підприємств, установ, організацій	
21.	Звірення особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники підприємств, установ, організацій	
22.	Проведення звірення особових карток працівників з обліковими документами МВК, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Керівники підприємств, установ, організацій	

23.	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 підприємств, установ, організацій	
24.	Надсилання до МВК повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники підприємств, установ, організацій	
25.	Складення і подання до МВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники підприємств, установ, організацій	
26.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до МВК для звірення з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	
27.	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 підприємств, установ, організацій, МТЦК та СП	
28.	Постійне інформування МВК про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	
29.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок МВК про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Відділ реєстрації ЧМР	
31.	Надсилання до МВК повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Відділ реєстрації ЧМР	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити МВК		Відділ реєстрації ЧМР	
33.	Надсилання до МВК 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	ЦНАП, Відділ реєстрації ЧМР, Червоноградський міський сектор ГУ Державної міграційної служби України у Львівській обл.	
34.	Надання МВК 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 МВК	Постійно	Керівники підприємств, установ, організацій	

35.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов'язаних від військового обліку	За зверненням МВК	Начальник Червоноградського відділу ГУНП	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до МВК громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням МВК	Начальник Червоноградського відділу ГУНП	
37.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану МВК, 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	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	
38.	Повідомлення МВК про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник Червоноградського відділу ГУНП	
39.	Повідомлення МВК 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	Голова Червоноградського міського суду	
40.	Вилучення та надсилання до відповідних МВК військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова Червоноградського міського суду	
41.	Повідомлення МВК про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	
42.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення МВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Директор КП «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради»	
43.	Відповідно до розпоряджень МВК оповіщення призовників і військовозобов'язаних про виклик до МВК шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом.	Постійно	Начальники дільниць оповіщення, керівники підприємств, установ, організацій, інші організації, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків	
44.	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 та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до МВК за місцем перебування призовників і	У 7-денний строк	Начальник Червоноградського відділу Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту та Державної кримінально-виконавчої служби	

	військовозобов'язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком			
45.	Повідомлення МВК про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	У 7-денний строк		Начальник Червоноградського відділу Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту 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 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.	Повідомлення районному військовому комісаріату щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	До 01.03		Відділ з питань НС, оборонної та моб. роботи
7.	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.	Надсилання до військового комісаріату 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.	Щомісяця до 5 числа		Керівники підприємств, установ, організацій
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно		Відповідальні за ведення військового обліку
3.	Складання та погодження у військовому комісаріаті Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих	До 25.12		Відповідальні за ведення військового обліку

	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)			
4.	Подання до виконавчого комітету і МВК 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	
5.	Інформування виконавчого комітету міської ради та внесення на її розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01	Військовий комісар	
V. Виконання інших заходів				
1.	Доведення до підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Виконком Червоноградської МР, МТЦК та СП	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Відділ з питань НС, МТЦК та СП, 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 підприємств, установ, організацій	
4.	Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом	До 01.04	Керівники підприємств, установ, організацій сумісно з МТЦК та СП	