



УКРАЇНА
МЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дубенського району Рівненської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ 20 ____ року

№ _____

Про затвердження заходів щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Млинівської селищної територіальної громади у 2026 році

Відповідно до статті 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 18, 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статей 33, 34, 35, 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» із 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), постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 року № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час» із змінами, розпорядження голови районної державної адміністрації-начальника районної військової адміністрації від 14.01.2026 № 1 «Про стан військового обліку, бронювання військовозобов'язаних в Дубенському районі у 2025 році та завдання щодо функціонування системи військового обліку на 2026 рік», з метою забезпечення належної організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних, резервістів на території Млинівської селищної територіальної громади у 2026 році, що є беззаперечною основою для

забезпечення проведення заходів мобілізації, а також співпраці з першим відділом Дубенського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – РТЦК та СП), щодо виконання передбачених діючим законодавством обов'язків, виконавчий комітет Млинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити заходи щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Млинівської селищної територіальної громади у 2026 році, згідно з додатком.

2. Керівникам комунальних підприємств, закладів, установ та організацій взяти на особистий контроль організацію роботи з ведення військового обліку, ужити заходи для поліпшення роботи із забезпечення функціонування системи військового обліку, організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, відповідно до вимог чинного законодавства з питань військового обліку.

3. Старостам Млинівської селищної ради та головному спеціалісту з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради забезпечувати належний персонально-первинний військовий облік громадян в старостинських округах та селищі Млинів, відповідно до вимог чинного законодавства з питань військового обліку.

4. Відділу організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету селищної ради забезпечити ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють у Млинівській селищній раді, та звіряння їх військово-облікових документів з обліковими даними списків персонального військового обліку відповідно до затвердженого графіка.

5. Особам, відповідальним за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів:

- провести звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів з обліковими документами першого відділу Дубенського РТЦК та СП;

- звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють (навчаються) в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП, що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, здійснити шляхом надсилання до таких районних (міських) ТЦК та СП запитів (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку

призовників, військовозобов'язаних та резервістів)), двох примірників витягів із списків персонального військового обліку, а також копій військово-облікових документів.

6. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради:

- здійснювати реєстрацію/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів з урахуванням вимог щодо реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 16 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487);

- надсилати щомісяця до 5 числа першому відділу Дубенського РТЦК та СП повідомлення про декларування/реєстрацію (зняття із задекларованого/зареєстрованого) місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 17 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487).

7. Відділу соціального захисту апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради у 7-денний термін з моменту отримання відомостей та щомісяця до 5 числа надавати інформацію про внутрішньо-переміщених осіб з числа чоловіків від 18 до 60 років, які стали на облік як внутрішньо переміщені особи на території Млинівської ТГ, до першого відділу Дубенського РТЦК та СП для здійснення контролю за військовозобов'язаними та взяття їх на військовий облік.

8. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Селищний голова

Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Млинівської селищної ради

№ _____

ЗАХОДИ
щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів
на території Млинівської селищної територіальної громади у 2026 році

№ пор	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, старости, керівники комунальних підприємств, закладів, установ, організацій
2.	Здійснення методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб відповідальних за ведення військового обліку	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, старости, керівники комунальних підприємств, закладів, установ, організацій
3.	Проведення спільно з РТЦК та СП перевірок стану військового обліку і бронювання в комунальних підприємствах, закладах, установах, організаціях	За потреби	Головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, начальник РТЦК та СП
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, закладах, установах, організаціях	За окремим розпорядженням	Начальник РТЦК та СП
5.	Інформування РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку	У 7-денний термін	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради,

№ пор	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання
II. Заходи щодо військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів			
1.	Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у РТЦК та СП	Постійно	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
2.	Виключення з первинно-персонального військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в РТЦК та СП	Постійно	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
3.	Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, направлення таких громадян до РТЦК та СП для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний облік	Постійно	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
4.	Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 3 до Порядку), які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці	Постійно	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
5.	Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку	Постійно	Структурні підрозділи Млинівської селищної ради, старости Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
6.	Інформування 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/ зареєстрованим місцем проживання.	У семиденний строк	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
7.	Ужиття заходів на вимогу РТЦК та СП щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних, резервістів, сприяння в їх своєчасному прибутті за викликом	За роз поряд-женням РТЦК та СП	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, керівники

№ пор	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання
8.	Постійна взаємодія з РТЦК та СП щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів	За планом	підприємств, закладів, установ, організацій Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
9.	Забезпечення своєчасного внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх прізвища, власного імені, по батькові, реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади	У 5-денний термін із дня подання підтверджуючих документів	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
10.	Надання до відповідних РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Щомісячно до 5 числа у разі наявності	Головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
11.	Проведення звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку згідно з вимогами, визначеними підпунктом 11) пункту 24 Порядку	Не рідше одного разу на рік	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
12.	Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників з обліковими даними РТЦК та СП, здійснювати після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені РТЦК та СП	За планом	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
13.	Інформування РТЦК та СП про посадових осіб органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій,	У разі виявлення	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого

№ пор	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання
	що порушують вимоги Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом	порушень	комітету Млинівської селищної ради, відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
14.	Інформування РТЦК та СП про державну реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Млинівської селищної ради	Щомісяця до 5 числа	Головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
15.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних, резервістів та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП	Постійно	Старости Млинівської селищної ради, головний спеціаліст з військового обліку апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, 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 РТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
17.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних, резервістів, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи	Протягом семи днів з даги призначення/ звільнення	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
18.	Забезпечення ведення списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних, резервістів	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій

№ пор	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання
19.	Доведення під особистий підпис до призовників, військовозобов'язаних, резервістів правил військового обліку	При прийомі на роботу та у разі внесення змін до Правил	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
20.	Проведення звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних, резервістів із записами у військово-облікових документах	За графіком звіряння	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
21.	Проведення звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних, резервістів з обліковими даними РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, структурні підрозділи Млинівської селищної ради, керівники підприємств, закладів, установ, організацій
22.	Здійснення реєстрації/зняття із задекларованого/зарєєстрованого місця проживання призовників, військовозобов'язаних, резервістів лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок РТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
23.	Інформування РТЦК та СП про декларування/реєстрацію (зняття із задекларованого/зарєєстрованого) місця проживання призовників, військовозобов'язаних, резервістів	Щомісяця до 5 числа	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
24.	Інформування РТЦК та СП про задеклароване/зарєєстроване місце проживання призовників і військовозобов'язаних, резервістів	На запити РТЦК та СП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних			
1.	Продовження відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації (оформлення перебронювання) військовозобов'язаних шляхом: - виотовлення та заповнення посвідчень про відстрочку повідомлень про зарахування військовозобов'язаних на спеціальний облік; - передачі до РТЦК та СП заповнених бланків посвідчень про	Протягом року	Відповідальні за ведення військового обліку

№ пор	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання
	<p>відстрожку і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних, військово-облікових документів; - отримання від РТЦК та СП оформлених посвідчень про відстрожку, а також раніше зданих військово-облікових документів військовозобов'язаних</p>		
2.	Повідомлення відповідним РТЦК та СП, де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку, про їх зарахування на спеціальний військовий облік	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку
3.	Анулювання посвідчень про відстрожку від призову військовозобов'язаним, які втратили на це право, повідомлення РТЦК та СП та здача анульованих посвідчень про відстрожку РТЦК та СП	У 5-денний термін з дня втрати підстав для бронювання	Відповідальні за ведення військового обліку
4.	Оформлення бронювання військовозобов'язаних працівників згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 року № 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	Відповідальні за ведення військового обліку
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання			
1.	Складення та погодження в РТЦК та СП звітів про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій військовозобов'язаних, та які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	До 25 грудня 2026 року	Відповідальні за ведення військового обліку
2.	Надання Дубенській районній державній (військовій) адміністрації погоджених звітів про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій військовозобов'язаних, та які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	До 10 січня 2027 року	Відповідальні за ведення військового обліку
V. Інші заходи			
1.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Відповідальні за ведення військового обліку

№ пор	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання
2.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивіпування їх на видному місці у адміністративних приміщеннях селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій	Протягом року та у разі внесення змін до Правил	Відповідальні за ведення військового обліку

Керуючий справами виконавчого комітету
Млинівської селищної ради

Наталія ЗУХ