

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

18 січня 2022 р. № 9

## 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 територіях відповідальності територіальних громад Старобільського району на 2022 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 структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Перший заступник голови РДА, начальник РТЦК та СП (за згодою)	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
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	14.03.2022, 15.09.2022	Перший заступник голови РДА, начальник РТЦК та СП (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	необхідній кількості			
5.	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	12.08	Голова, перший заступник голови РДА, керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
6.	Інформування Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
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 Старобільському РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)	Постійно	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
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 Старобільському РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)	Постійно	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
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 персонально-первинний облік та направлення до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)	Постійно	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
4.	Оповіщення на вимогу Старобільського РТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням Старобільського РТЦК та СП	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
5.	Постійна взаємодія з Старобільським РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) та підпорядкованими відділами щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	За планом	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
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	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
7.	Надсилання до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
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, 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	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
9.	Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та	За планом	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	№ 2 Старобільського РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки)			
10.	Складення і подання до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
11.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) для зв'язання з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
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 щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)	Постійно	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
13.	Інформування Старобільського РТЦК та СП (відділів №1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) 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	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
14.	Повідомлення Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
15.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)	Постійно	Міський голова, селищні та сільські голови (за згодою)	
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 Старобільському РТЦК та СП (відділів №1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП), а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
17.	Надсилання до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) повідомлень про змну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	У 7- денний строк	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
18.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) і забезпечення їх	За розпорядженням Старобільського РТЦК та СП	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	своєчасного прибуття			
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
20.	Взаємодія з Старобільським РТЦК та СП (відділами № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) щодо строків та способів звіряння 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 державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
22.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
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 державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
24.	Надсилання до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
25.	Складення і подання до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
26.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) для звірення з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
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 державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
28.	Постійне інформування Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
29.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
30.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)	
31.	Надсилання до Старобільського РТЦК та СП (відділів	Щомісяця до 5 числа	Керівники органів, що здійснюють	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	№ 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних		реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)	
33.	Надсилання до РТЦК та СП 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	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)	
34.	Надання Старобільському РТЦК та СП (відділам № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) 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 Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)	
35.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням Старобільського РТЦК та СП	Начальники відділів ГУНП (за згодою)	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, Старобільського РТЦК та СП	Начальники відділів ГУНП (за згодою)	
37.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану ТЦК та СП, в яких	У 7-денний строк	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	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			
38.	Повідомлення ТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник органу розслідування (за згодою)	досудового
39.	Повідомлення ТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вирoki щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили	У 7-денний строк	Голови судів (за згодою)	
40.	Вилучення та надсилання до відповідних ТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голови судів (за згодою)	
41.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення ТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів (за згодою)	
42.	Відповідно до розпоряджень ТЦК та СП та рішень виконавчих комітетів селищної ради своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом.	Постійно	Керівники житлово-експлуатаційних організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків (за згодою)	
43.	Для зняття з військового обліку	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	військовозобов'язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби (за згодою)		згодою), органів і підрозділів цивільного захисту (за згодою), Держспецзв'язку (за згодою) та Державної кримінально-виконавчої служби (за згодою)	
44.	Повідомлення ТЦК та СП про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції (за згодою), органів і підрозділів цивільного захисту (за згодою), Держспецзв'язку (за згодою) та Державної кримінально-виконавчої служби (за згодою)	
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 (за згодою)	
2.	Повідомлення ТЦК та СП, 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 (за згодою)	
3.	Інформування ТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	
4.	Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування,	До 01.09	Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП)			
5.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	
6.	Повідомлення Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	До 01.09	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою)	
7.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	23.12	Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надсилання до Старобільського РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського 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.	Щомісяця до 5 числа	Міський голова, селищний та сільські голови (за згодою)	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	
3.	Складання та погодження у Старобільському РТЦК та СП (відділів № 1 та № 2 Старобільського РТЦК та СП) 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)	До 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
4.	Подання 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) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10.01.2022	Відповідальні за ведення військового обліку(за згодою)	
5.	Інформування районної держадміністрації та внесення на її розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01.2022	начальник РТЦК та СП (за згодою)	
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	Перший заступник голови РДА, начальник РТЦК та СП (за згодою)	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	начальник РТЦК та СП (за згодою), відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01.09	Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних (за згодою)	
4.	Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом	До 01.09	Перший заступник голови РДА, начальник РТЦК та СП (за згодою), відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.09	Заступник голови РДА, начальник РТЦК та СП (за згодою),	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання відповідальні за ведення військового обліку (за згодою)	Відмітки про виконання

Перший заступник голови

Володимир ЧЕРЕВАТИЙ



# ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
18 січня 2022 р. № 9

## ПЛАН

звірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території відповідальності Білолуцької, Новопсковської, Старобільської, Чмирівської, Шуглинської територіальних громад на 2022 рік

№	Найменування виконавчих комітетів територіальних громад, підприємств, установ та організацій	Планові дати звірок на 2022 рік											Результати перевірки				відмітка про виконання
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кількість в/зоб. Офіцерів	кількість в/зоб.сержантів і солдатів	кількість в/зоб. Жінок	
1	Старобільська районна рада								11								
2	ТОВ "Старобільський елеватор"								11								
3	ВП "Професійний ліцей ЛНУ імені Тараса Шевченка"								19								
4	Філія "Старобільська ДЕД" ДП «Луганський обласвтодор» «ВАТ «ДАК «Автомобільні дороги України»								19								
5	КП «Вода Старобільщини»									14							
6	ВСП "Старобільський фаховий коледж ЛНАУ"									14							
7	СТОВ "Артемівське"									22							
8	ДП "Старобільське ЛМГ"									22							
9	КНП Луганської обласної ради «Старобільська										18						



[illegible]



[illegible]







звірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території відповідальності Марківської та Міловоської територіальних громад на 2022 рік

№ з/п	Найменування виконавчих комітетів територіальних громад, підприємств, установ та організацій	Планові дати звірок на 2022 рік										Результати перевірки				відмітка про виконання	
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кількість в/зоб. офіцерів	кількість в/зоб. сержантів і		кількість в/зоб.
1	ПрАТ «Бондарівське»					16											
2	ПрАТ «Агротон» Північний регіон						06										
3	СТОВ «Агрофірма «Марківське»						20										
4	ТОВ «Айдар»										04						
5	СТОВ «Фрунзе»										04						
6	СТОВ «Вікторія Плюс»										11						
7	Філія «Марківський райавтодор» ДП «Луганський областодор» ВАТ ДАК «Автомобільні дороги України»										25						
8	Марківська районна державна лікарня ветеринарної медицини											15					
9	ТОВ «Мирне Плюс»											08					
10	Марківське КП «Марківський комунальник»												05				
11	Марківський професійний аграрний ліцей												12				
12	Відділ освіти Марківської селищної ради										18						
13	Марківська селищна рада											01					



[illegible]



[illegible]



[illegible]







звірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території відповідальності Біловодської територіальної громади на 2022 рік

[illegible]



[illegible]



