



Додаток № 2 до рішення XXXVII сесії
Вишневої міської ради VIII скликання
від 26.09.2023 № 1-01/ XXXVII-8

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ ведення військового обліку, бронювання,** **мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами**

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення військового обліку, бронювання, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Управління «Центр надання адміністративних послуг» (далі ЦНАП) виконавчого комітету Вишневої міської ради Бучанського району Київської області (далі - Відділ) утворюється рішенням Вишневої міської ради, є структурним підрозділом ЦНАП.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, начальнику ЦНАП.

1.3. Головною метою діяльності Відділу є забезпечення ведення військового обліку, бронювання, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами на території Вишневої міської територіальної громади.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Цивільного захисту України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», Порядком проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації на особливий період затвердженим постановою КМУ від 16 травня 2024 р., № 560, Постановою КМУ від 27.01.2023 р., № 76, «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», указами Президента України, наказами Міністерства оборони України, регламентами Вишневої міської ради та виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

1.5. Для листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк міської ради.

1.6. Положення про Відділ, яким регулюється його організаційно-правовий статус, штатна чисельність затверджуються рішенням Вишневої міської ради.

1.7. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

1.8. Відділ має свої штампи встановленого зразку.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних адміністративно - територіальних одиниць Вишневої міської територіальної громади.

2.2. Здійснення контролю за виконанням призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку.

2.3. Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного стану.

2.4. Ведення персонального обліку осіб які приймали участь в АТО /ООС, мають посвідчення УБД, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Батьківщини.

2.5. Сприяння 1 відділу Бучанського РТЦК та СП (далі РТЦК та СП) в організації підготовки та проведення мобілізаційних заходів.

2.6. Взаємодія з правоохоронними органами, РТЦК та СП, структурними підрозділами районної та обласної державних (військових) адміністрацій.

3. Функції Відділу

3.1 Відділ здійснює:

3.1.1. Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць Вишневої міської територіальної громади.

3.1.2. Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання.

3.1.3. Оповіщення на вимогу РТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до РТЦК та СП.

3.1.4. Постійну взаємодію з РТЦК та СП, щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними РТЦК та СП внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.1.5. У п'ятиденний термін із дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до РТЦК та СП і повідомлення про зміну облікових даних.

3.1.6. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників, військовозобов'язаних та резервістів, підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Вишневої міської територіальної громади, а також із даними реєстру територіальної громади, іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.1.7. Складання і подання щороку до 1 грудня до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

3.1.8. Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території громади, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи.

3.1.9. Інформування РТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

3.1.10. Повідомлення щомісяця до 5 числа РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території громади.

3.1.11. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП.

3.1.12. Розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням на території Вишневої міської територіальної громади.

3.2 Відділ забезпечує:

3.2.1. Проведення перевірок щодо дійсності і належності військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у РТЦК та СП.

3.2.2. Оформлення карток первинного обліку.

3.2.3. Зберігання карток первинного обліку в алфавітному порядку за такими групами:

перша група - картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу;

друга група - картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу;

третья група - картки первинного обліку призовників;

четверта група - картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок.

Картки первинного обліку військовозобов'язаних, які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі.

3.2.4. Щомісяця до 5 числа надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах території громади, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

3.2.5. Направлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до РТЦК та СП для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів.

3.2.6. Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в РТЦК та СП.

3.2.7. Внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до 5 числа до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних.

3.2.8. Внесення результатів звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП.

3.2.9. У разі отримання розпорядження від РТЦК та СП, щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних: здійснення відбору карток осіб первинного обліку, зазначених у розпорядженні.

3.2.10. Оповіщення зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання під їх особистий підпис.

У разі відсутності призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання доведення вимоги про виклик до відома власників будинків (квартир), у яких вони зареєстровані або проживають.

3.2.11. Надавати письмове повідомлення до РТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками, військовозобов'язаними та резервістами і власниками будинків (квартир).

3.2.12. Контроль прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів за викликом до РТЦК та СП.

3.2.13. Ведення персонального обліку осіб які приймали участь в АТО/ООС, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Вітчизни.

3.2.14. Участь у роботі органів місцевого самоврядування, військових частин та підприємств, в навчальних закладах з питань військово-патріотичного виховання громадян України.

3.2.15. Надання інформації органам місцевого самоврядування про стан роботи з військового обліку за поточний рік та надання допомоги ветеранам війни, з інших питань, що належать до їх компетенції, і подання пропозицій щодо поліпшення цієї роботи.

3.2.16. Проведення моніторингу суспільно-політичної обстановки на території громади та налагодження цивільно-військових відносин.

3.2.17. Участь у проведенні семінарів, конференцій, інших заходів, на яких розглядаються питання ведення військового обліку.

4. Права працівників Відділу

4.1. Працівники Відділу у межах компетенції мають право:

4.1.1. Підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи.

4.1.2. Представляти Вишневу міську територіальну громаду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи.

4.1.4. Проводити звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території міської громади, з підприємствами, установами та організаціями, здійснювати перевірку підприємств, установ та організацій згідно з планом перевірок.

4.1.5. Вносити на розгляд керівництва Вишневої міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.1.6. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом.

4.1.7. Проводити в установленому порядку наради та інші заходи.

5. Організація роботи Відділу

Робота Відділу проводиться:

- згідно з річними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва;

- згідно з номенклатурою справ Відділу і відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

6. Взаємодія працівників Відділу.

6.1. Працівники Відділу при вирішенні питань, у межах наданих повноважень, взаємодіють з:

- керівництвом Вишневої міської ради та її виконавчого комітету щодо отримання доручень та надання аналітично-інформаційних матеріалів.

- РТЦК та СП, з питань звітності, обміну інформацією та відповідною документацією.

- органами Національної поліції з питань звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку для їх розшуку.

- підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією при виконанні повноважень.

6.2. Працівники Відділу за потребою беруть участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах та інших заходах.

6.3. У період відсутності начальника його обов'язки здійснює спеціаліст Відділу відповідно до прийнятого розпорядження.

7. Відповідальність працівників Відділу:

7.1. *Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з законодавством щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування за:*

- бездіяльність або за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
- порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- за порушення трудової та виконавської дисципліни.

8. Керівництво відділом

8.1 Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

8.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

8.3. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

8.4. Начальник Відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються організації роботи по забезпечення ведення військового обліку, бронювання, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, правилами ділового етикету.

8.5. Начальник Відділу несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

Начальник Відділу:

- організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- удосконалює форми і методи організаційної роботи Відділу ;
- забезпечує планове навчання посадових осіб Відділу;
- забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення військового обліку.;
- організовує та скликає наради з питань, що належать до його компетенції;
- готує проекти розпоряджень міського голови в межах повноважень відділу
- підписує від імені Відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, в межах своїх повноважень;
- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Здійснює контроль за:

- обліком і зберіганням документів з військового обліку, штампів, книг і журналів
- складанням звітності;
- оповіщенням на вимогу РТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття ;
- строками внесення до особистих карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, місця роботи і посади;
- своєчасним оформленням документів для бронювання військовозобов'язаних у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях на період мобілізації та на воєнний час;
- за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;
- за постійним інформуванням РТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
- веденням та зберіганням журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій;
- за знищенням карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів знятих (виключених) з військового обліку;
- участю в організації підвищення кваліфікації працівників Відділу.

9. Прикінцеві положення

9.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

9.2. Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова



Ілля ДІКОВ