

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням \_\_\_\_\_ сесії  
Вишневої міської ради VII скликання

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про військово-облікове бюро виконавчого комітету Вишневої міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Військово-облікове бюро (далі - ВОБ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишневої міської ради, яке утворюється на основі Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу", Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних", Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженої Наказом Міністра оборони України від 15.12.2010 р. № 660.

1.2. Основними завданнями військово-облікового бюро є облік основних відомостей військовозобов'язаних та призовників з метою контролю за дотриманням ними законодавства про військовий обов'язок і військову службу, своєчасного оформлення бронювання військовозобов'язаних підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації і воєнного часу та оперативного забезпечення достовірною інформацією щодо змін облікових даних, яка сприятиме повноті та достовірності ведення військового обліку у військовому комісаріаті.

1.3. ВОБ безпосередньо підпорядковується міському голові і діє на основі Положення, що затверджується міською радою. Організаційно-методичне забезпечення, загальне керівництво роботою, пов'язаною з організацією та веденням військового обліку призовників і військовозобов'язаних та контроль за станом цієї роботи здійснює районний військовий комісар Києво-Святошинського районного військового комісаріату.

1.4. У своїй діяльності ВОБ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу", цим Положенням та нормативно-правовими актами, які регламентують питання військового обліку військовозобов'язаних та призовників.

1.5. Військово-облікове бюро при виконанні своїх повноважень взаємодіє з іншими відділами виконкому міської ради, установами, організаціями та підприємствами різних форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

1.6. Військово-облікове бюро не має права юридичної особи.

## 2. Основні завдання та функції

Основним завданням є забезпечення повного і якісного персонально-первинного обліку військовозобов'язаних і призовників, що проживають на території міста.

2.1. Військово-облікове бюро:

2.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі військово-облікової роботи;

2.1.2. Веде персонально-первинний облік військовозобов'язаних і призовників;

2.1.3. Бере в семиденний строк на військовий облік військовозобов'язаних призовників, які прибули на строк більше трьох місяців на територію міста, знімає з обліку військовозобов'язаних і виключає зі списку призовників після їх вибуття в іншу місцевість на постійне або тимчасове проживання (строком більше півтора місяця), а у службові відрядження, відпустку, на навчання або для лікування - строком більше трьох місяців;

2.1.4. Виявляє військовозобов'язаних, які постійно або тимчасово проживають на території міста і не перебувають на військовому обліку, та допризовників, які не пройшли приписку до призовних дільниць; виявлених військовозобов'язаних бере на військовий облік, а допризовників направляє у військовий комісаріат;

2.1.5. Оповідляє на вимогу військового комісаріату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату, веде облік усіх підприємств, організацій, установ, незалежно від підпорядкування і форм власності, які знаходяться на території міста, здійснює систематичний контроль за їх військово-обліковою роботою і не рідше одного разу на рік звіряє облікові дані карток первинного обліку і списку призовників з особовими картками типової форми № П-2 підприємств;

2.1.6. Здійснює контроль за відвідуванням призовниками учбових закладів, шкіл, лікувально-профілактичних закладів, навчальних закладів системи професійно-технічної освіти, до яких вони прикріплені для навчання або лікування. Щодо осіб, які ухиляються від навчання або лікування, вживає через керівників підприємств за місцем їх роботи (навчання) необхідних заходів впливу і повідомляє про це військового комісара та міського голову;

2.1.7. Вносить в п'ятиденний термін до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних зміни, які стосуються сімейного стану, освіти, місця їх проживання, місця роботи і посади. Повідомляє до 5 числа кожного місяця військовий комісаріат про зміну облікових даних.

2.1.8. Звіряє не рідше одного разу на рік дані карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації громадян, а також з фактичною наявністю військовозобов'язаних і призовників;

2.1.9. Складає на 1 грудня поточного року та направляє у військовий комісаріат список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці;

2.1.10. Подає до 5 числа щомісяця до військового комісаріату списки військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну у стані здоров'я;

2.1.11. Роз'яснює громадянам України обов'язки щодо військового обліку та здійснює контроль за виконанням встановлених правил військового обліку. Доповідає про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" у військовий комісаріат для притягнення винних до відповідальності;

2.1.12. Доповідає міському голові про керівників підприємств, які порушують Правила ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

2.1.13. За розпорядженням військового комісара здійснює контроль під час мобілізації за своєчасним розгортанням дільниці оповіщення і доповідає міському голові про проведені заходи в частині оповіщення та відправки ресурсів на пункти попереднього збору військового комісаріату;

2.1.14. Здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов'язаних керівниками підприємств, установ, організацій на період мобілізації та на воєнний час і наданням звітності щодо бронювання військовозобов'язаних.

2.1.15. Приймає під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання у військовий комісаріат.

2.1.16. Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районного військового комісаріату.

### **3. Права, обов'язки, відповідальність**

3.1. Військово-облікове бюро має право:

3.1.1. За дорученням міського голови та його заступників проводити перевірку стану додержання Конституції України, законів України, інших правових актів з питань військово-облікової роботи підприємствами, установами, організаціями незалежно від підпорядкування та форм власності, що розташовані на території міста, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

3.1.2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету Вишневої міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на військово-облікове бюро, завдань;

3.1.3. Мати штамп із своїм найменуванням, встановленої форми.

3.2.4. Брати участь в засіданнях, нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті Вишневої міської ради при обговоренні з питань роботи військово-облікового бюро;

3.2.5. Запитувати і одержувати від керівників підприємств, організацій, установ, які знаходяться на території міста, незалежно від форм власності, необхідну інформацію з питань військового обліку військовозобов'язаних та призовників.

### **4. Організація роботи військово-облікового бюро**

4.1. Військово-облікове бюро очолює завідувач, який призначається та звільняється розпорядженням міського голови.

4.2. Завідувач військово-облікового бюро повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст.

4.3.Завідувач та інспектор військово-облікового бюро працюють згідно з Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу", Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних", Інструкцією з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженою Наказом Міністра оборони України від 15.12.2010 р. № 660, а також з посадовими інструкціями, які узгоджуються з військовим комісаріатом та затверджуються міським головою.

4.4.Розподіл обов'язків між працівниками бюро здійснюється завідувачем бюро.

4.5.Робота бюро ведеться згідно затверджених планів.

## **5. Відповідальність**

5.1.Військово-облікове бюро несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та здійснення своїх функцій згідно цього Положення і діючого законодавства.

5.2.Працівники бюро несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку.

5.3.Працівники бюро несуть відповідальність за перевищення своїх повноважень.

## **6.Заключні положення**

6.1.Покладання на військово-облікове бюро обов'язків, які не стосуються військово-облікової роботи не допускається.

6.2.Міський голова інформує військовий комісаріат про призначення, переміщення і звільнення працівників військово-облікового бюро.

**Заступник міського голови**

**Г.Н. Майсурадзе**

**Завідувач військово-облікового бюро**

**В.А. Свинарєнко**