

## **Положення про відділ з військового обліку**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ з військового обліку (далі Відділ) є виконавчим органом Стрийської міської ради (далі - міська рада).

1.2. Відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ. Штатні посади відділу комплектуються відповідно до штатного розпису. Трудові відносини працівників регулюються законодавством про працю. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у відповідності до норм чинного законодавства.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний міськ

ій раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та першому заступнику міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Головною метою діяльності Відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022р. №1487 (із змінами) (далі – Порядок).

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

Покладення на відділ завдань, не передбачених законодавством, не допускається.

1.6. Відділ не є юридичною особою. Для листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк

міської ради. Відділ має свої штампи встановленого зразку, затверджені розпорядженням міського голови.

## **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення повного і якісного персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що проживають на території Стрийської міської територіальної громади.

## **3. Функції Відділу**

3. Відділ здійснює:

3.1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Стрийської міської територіальної громади тільки після взяття їх на військовий облік у Стрийському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (надалі - РТЦК та СП), облікових органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

3.2. Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у Стрийському РТЦК та СП, облікових органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

3.3. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Стрийської міської територіальної громади і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік.

3.4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці.

3.5. Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

3.6. Інформування у семиденний строк Стрийський РТЦК та СП, орган СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів 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.

3.7. Оповіщення на вимогу Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів і забезпечення їх своєчасного прибуття.

3.8. Взаємодію з Стрийським РТЦК та СП, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі - картки первинного обліку), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.9. Подання до Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.

3.10. Внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлень про зміну облікових даних.

3.11. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у виконавчому органі міської ради шляхом подвірного обходу відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням міського голови:

з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Стрийської міської територіальної громади;

з документами щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб або з відображенням в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія;

з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.12. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у виконавчому органі міської ради, з обліковими даними Стрийського РТЦК та СП (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені Стрийським РТЦК та СП).

3.13. Інформування Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

3.14. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів).

3.15. Надсилання щомісяця до 5 числа до Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, а також військовозобов'язаних та резервістів, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

За рішенням Стрийського РТЦК та СП, органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу здійснюється вилучення у військовозобов'язаного та резервіста мобілізаційного розпорядження.

Вилучені мобілізаційні розпорядження разом з військово-обліковими документами військовозобов'язаних та резервістів щомісяця до 5 числа надсилаються до Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів разом із повідомленням про зміну облікових даних.

3.16. У разі отримання розпорядження Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх явку на призовні ділянки (пункти попереднього збору), до органів СБУ, розвідувальних органів для оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, взяття на військовий облік, визначення призначення на особливий період, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних (резервістів) відділ військового обліку:

відбирає картки первинного обліку зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

здійснює оповіщення зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання (роботи, навчання) шляхом вручення повісток або під їх особистий підпис у картках первинного обліку та/або рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення про їх виклик до Стрийського РТЦК та СП, органу СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для оформлення військово-облікових документів, взяття на військовий облік, проходження медичного огляду, направлення для проходження базової військової служби, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних та резервістів і забезпечення їх своєчасного прибуття;

у триденний строк письмово повідомляє Стрийський РТЦК та СП, органам СБУ, відповідним підрозділам розвідувальних органів про результати оповіщення, виконання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами вимог законодавства;

забезпечує контроль за прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до Стрийського РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів.

#### **4. Організація роботи Відділу**

4.1. Робота Відділу ведеться:

4.2. Згідно з річними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

4.3. Згідно з номенклатурою справ відділу, регламентом міської ради та її виконавчого комітету.

4.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4.5. Відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво Відділом, відповідно до цього Положення, у встановленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.6. Начальник Відділу у своїй роботі керується даним Положенням.

4.7. У період відсутності начальника Відділу його обов'язки здійснює посадова особа відділу, призначена розпорядженням міського голови.

#### **5. Начальник Відділу**

5.1. Організовує роботу відділу, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

5.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками у Відділі.

5.3. Підписує від імені Відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування в установі.

5.4. Організовує щороку відповідно до затверджених планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері управління міської ради.

5.5. Складає за результатами перевірки акти, які надсилаються у двадцятиденний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам та організаціям і Стрийському РТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством.

5.6. Готує щороку до 1 лютого проект розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції, а також затверджуються плани перевірок та звірянь.

5.7. Розробляє функціональні обов'язки посадових осіб відділу, розподіляє обов'язки між ними.

5.8. Подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;
- заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу;
- участі в організації підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- готує відповідні рішення, що стосується сфери діяльності відділу.

5.9. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.10. На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на одного з працівників відділу.

## **6. Права працівників Відділу**

6.1. Працівники Відділу у межах компетенції мають право:

- підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;
- представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням міського голови з питань повноважень Відділу;
- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи;
- брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом.

## **7. Відповідальність працівників Відділу**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- 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 працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

8.2. Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Мар'ян БЕРНИК**