Додаток

до рішення Вороньківської сільської ради від 02.06.2023 року

№861-24-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з обліку та бронювання військовозобов’язаних  
виконавчого комітету Вороньківської сільської ради

в новій редакції

І. Загальні положення

* 1. Відділ з обліку та бронювання військовозобов’язаних (надалі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вороньківської сільської ради, підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Вороньківської сільської ради, сільському голові, секретарю, заступнику сільського голови, Бориспільському РТЦК та СП.
  2. Головною метою відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць на території Вороньківської сільської ради.
  3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів», наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; розпорядженнями Вороньківського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.
  4. Положення про відділ з військового обліку та бронювання військовозобов’язаних виконавчого комітету Вороньківської сільської ради, яким регулюється його організаційно-правовий статус, штатна чисельність відділу затверджуються рішенням Вороньківської сільської ради.
  5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.
  6. Відділ з обліку та бронювання військовозобов’язаних виконавчого комітету Вороньківської сільської ради, не є юридичною особою.

ІІ. Основні завдання відділу

* 1. Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць Вороньківської сільської ради.
  2. Своєчасне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів;
  3. Організація своєчасного бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;
  4. Забезпечення контролю за станом військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, які знаходяться на території Вороньківської сільської ради;
  5. Забезпечення контролю за дотриманням призовниками, військовозобов’язаними та резервістами правил військового обліку;
  6. Забезпечення громадян України інформацією щодо виконання ними військового обов’язку.

ІІІ. Функції відділу

* 1. Відділ здійснює:

1) взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць Вороньківської сільської ради після взяття їх на військовий облік у Бориспільському РТЦК та СП;

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 Бориспільському РТЦК та СП;

3) виявлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території Вороньківської сільської ради і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Бориспільського РТЦК та СП для взяття призовників, військовозобов’язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік;

4) ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці;

5) проведення відповідної роз’яснювальної роботи серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

6) інформування у семиденний строк Бориспільський 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, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

вибули до нового місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового (персонально-первинного) обліку;

7) оповіщення на вимогу Бориспільського РТЦК та СП призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття;

8) взаємодію з Бориспільським РТЦК та СП 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;

9) подання до Бориспільського РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

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 Бориспільського РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну облікових даних;

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 виконавчого комітету 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 адміністративно-територіальної одиниці, яка обслуговується виконавчим органом сільської; 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;

12) звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку виконавчого комітету з обліковими даними Бориспільського РТЦК та СП (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки визначені Бориспільським РТЦК та СП;

13) складення і подання щороку до 1 грудня до Бориспільського РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

14) приймання від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

15) постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом сільської ради, вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами — правил військового обліку;

16) інформування Бориспільського РТЦК та СП 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;

17) інформування щомісяця до 5 числа Бориспільський РТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території адміністративно-територіальної одиниці;

18) ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Бориспільського РТЦК та СП.

ІV. Права працівників відділу з військового обліку

* 1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

приймати участь у роботі засідань виконавчого комітету з розгляду питань роботи відділу з військового обліку

* 1. Запиту вати 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.

**V. Відповідальність працівників відділу з військового обліку**

* 1. Працівники відділу несуть відповідальність:
     1. за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків;
     2. бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
     3. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
     4. за порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**VIІ. Прикінцеві положення**

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сільської ради. Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) відділу з військового обліку здійснюється за рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради Віталіна СПИС**