



**У К Р А Ї Н А**  
**ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**шоста (позачергова) сесія \_VIII\_ скликання**  
**II-е засідання**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 28 травня 2021 року № 273  
смт Великий Бичків

**Про затвердження положення про  
сектор військового обліку  
Великобичківської селищної ради**

Керуючись частиною 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення організаційно-правових засад діяльності утвореного відповідно до рішення Великобичківської селищної ради від - 28.05.2021 року № 268 «Про затвердження структури, штатної чисельності апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету на 2021 рік», сектору військового обліку Великобичківської селищної ради, сесія Великобичківської селищної ради,-

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Положення про сектор військового обліку Великобичківської селищної ради (Додаток 1).
2. Опублікувати дане рішення на офіційному веб-сайті Великобичківської селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову та постійну комісію прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної політики (голова комісії Басараба П.В.)

**Селищний голова**

**Олег Бурса**

Додаток 1 до  
Рішення 6-ї (позачергової) сесії  
Великобичківської  
селищної ради  
восьмого скликання  
II-е засідання  
від 28.05.2021 року  
№ 273

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор військового обліку виконавчого комітету**  
**Великобичківської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Сектор військового обліку виконавчого комітету Великобичківської селищної ради (далі- сектор) створюється рішенням Великобичківської селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Сектор є структурним підрозділом відділу з питань цивільного захисту та військового обліку виконавчого комітету селищної ради, підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкованим виконавчому комітету Великобичківської селищної ради, Рахівському ТЦК та НС( далі –РТЦК та НС), селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.2. Головною метою сектору є забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних адміністративно-територіальних одиниць на території Великобичківської територіальної громади (далі- Великобичківська ТГ).

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією 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 мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; рішеннями Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

1.4. Положення про сектор військового обліку затверджуються рішенням Великобичківської селищної ради.

1.5. Працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

## **II. Основні завдання сектору**

- 2.1. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території Великобичківської ТГ.
- 2.2. Документальне оформлення військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних.
- 2.3. Здійснення контролю за виконанням призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку.
- 2.4. Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

## **III. Функції сектору**

3.1. Сектор здійснює:

- 3.1.1. взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання у Великобичківській ТГ;
- 3.1.2 зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання;
- 3.1.3. виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території Великобичківської ТГ, і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до РТЦК та НС для взяття на військовий облік;
- 3.1.4. оповіщення на вимогу РТЦК та НС призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та НС і забезпечення їх своєчасного прибуття;
- 3.1.5 постійної взаємодії з РТЦК та НС щодо строків та способів звірення даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними РТЦК та НС, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;
- 3.1.6. у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до РТЦК та НС повідомлення про зміну облікових даних;
- 3.1.7. звірення не рідше одного разу на рік 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 Великобичківської територіальної громади, 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 подвірного обходу;
- 3.1.8. звірення даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними

РТЦК та НС (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені РТЦК та НС);

3.1.9. складання і подання щороку до 1 грудня до РТЦК та НС списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

3.1.10. приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та НС для звіряння з картками первинного обліку;

3.1.11. постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Великобичківської ТГ, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;

3.1.12. інформування РТЦК та НС 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;

3.1.13. повідомлення щомісяця до 5 числа РТЦК та НС про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Великобичківської ТГ;

3.1.14. ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними РТЦК та НС.

## 3.2. Забезпечення:

3.2.1. перевірки дійсності та належності військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у РТЦК та НС і своєчасність їх прибуття до сектору з військового обліку виконавчого комітету селищної ради;

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 офіцерського складу;

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

третья - картки первинного обліку призовників;

четверта - картки первинного обліку військовозобов'язаних - жінок;

п'ята група - картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих(виключених) з військового обліку.

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 НС повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах території Великобичківської ТГ, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями;

3.2.5. направлення призовників і військовозобов'язаних, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до військового комісаріату для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів;

3.2.6. 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 та організацій, в яких вони працюють ( навчаються), що перебувають на території Великобичківської ТГ, а також з 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 подвірного обходу;

3.2.7. внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до 5 числа до ОМВК повідомленнями про зміну облікових даних;

3.2.8. внесення результатів звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними комісаріату;

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

3.2.9. оповіщення зазначених у розпорядженні призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання під їх особистий підпис у картках первинного обліку. У разі відсутності призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання доведення вимоги про виклик до відома власників будинків, у яких вони проживають;

3.2.10. письмового повідомлення РТЦК та НС про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками і військовозобов'язаними та власниками будинків;

3.2.11. контролю за прибуттям призовників і військовозобов'язаних за викликом до РТЦК та НС;

3.2.12. висвітлення в ЗМІ інформаційно–аналітичних матеріалів за напрямками роботи сектору;

3.2.13. складання статистичних та інших звітів.

#### **IV. Права працівників сектору з військового обліку**

4.1. Працівники сектору у межах компетенції мають право:

4.1.2 підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;

4.1.1. представляти селищну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах за дорученням керівництва селищної ради;

4.1.2. одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи;

4.1.3. здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій за дорученням керівництва селищної ради;

4.1.4. проводити в установленому порядку наради та інші заходи;

4.1.5. вносити на розгляд керівництва селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

4.1.6. брати участь у роботі сесій селищної ради, засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах, що проводяться селищною радою та її виконавчим комітетом.

#### **V. Структура та керівництво сектором**

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис сектору затверджуються у встановленому законодавством порядку.

Сектор функціонує в структурі відділу з питань цивільного захисту та військового обліку.

5.2. Сектор організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи селищної ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, завдань та функцій сектору.

5.3. Для належної роботи сектор забезпечується окремим приміщенням, телефоном та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції сектору, сектор використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство сектору ведеться згідно з номенклатурою справ сектору, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах селищної ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо селищному голові.

5.7. Організаційно-правовий статус завідувача сектору та інших працівників сектору, їх права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками сектору та виконавчими органами селищної ради, їх працівниками визначаються у функціональних обов'язках.

5.8. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує працівник, на якого розпорядженням селищного голови покладено обов'язки завідувача сектору.

5.9. Завідувач сектору повинен мати повну вищу освіту, стаж роботи на державній службі або на керівних посадах в інших сферах управління не менше трьох років.

5.10. Завідувач сектору повинен знати Конституцією 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 мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; рішеннями Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

5.11. Завідувач сектору:

5.11.1. організовує роботу сектору, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад та якісний стан призовників і військовозобов'язаних забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

6.11.2. здійснює керівництво сектором, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення військового обліку;

6.11.3. визначає ступінь відповідальності працівників сектору;

6.11.4. відписує від імені сектору службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування;

6.11.5. готує до 1 лютого проект розпорядження селищного голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік згідно інформаційних даних РТЦК та НС.

6.11.6. готує проект розпорядження селищного голови про затвердження плану перевірок стану військового обліку на підприємствах установах та організаціях, які функціонують на території Великобичківської ТГ;

6.11.7. подає пропозиції селищному голові щодо:

- визначення оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;
- заохочення та притягнення до відповідальності працівників сектору;
- створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних.

6.11.8. здійснює контроль за:

- обліком і зберіганням документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку;
- складанням звітності;
- оповіщенням на вимогу РТЦК та НС призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військових комісаріатів і забезпечення їх своєчасного прибуття ;
- строками внесення до особистих карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, місця роботи і посади;
- складанням і поданням до 1 грудня РТЦК та НС списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- прийняттям під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- 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 і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;
- за постійним інформуванням РТЦК та НС 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 і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій;
- за знищенням карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних знятих (виключених) з військового обліку;



- участю в організації підвищення кваліфікації працівників сектору.

6.11.9. Завідувач сектору несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

## **VII. Відповідальність сектору**

7.1. Сектор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на сектор, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7.3. Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

## **VIII. Заключні положення**

8.1. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України .

8.3. Реорганізація чи ліквідація сектору здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Селищний голова**

**Олег Бурса**