1469

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

від 22.04. 2025 р. №1469 -VIII

Про затвердження Положення
про відділ з питань ведення
персонально-первинного військового
обліку Білгород-Дністровської міської ради

З метою реалізації делегованих повноважень виконавчих органів міської ради в галузі оборонної роботи щодо забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, виконання розпорядження Одеської обласної військової адміністрації від 13.03.2025 р. № 227/А-2025 «Деякі питання організації персонально-первинного військового обліку виконавчими органами сільських, селищних та міських рад» враховуючи вимоги Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу», керуючись пунктом 22 частини першої статті 26, частиною другою статті 42, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Положення про відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку Білгород-Дністровської міської ради» (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісією з питань освіти, культури, спорту, туризму, охорони здоров'я та соціального захисту населення (ГОНЧАРОВА Інна) та на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічної політики, інвестицій та ринкових відносин (ВАРЕНИК Віталій).

Секретар міської ради Олександр СКАЛОЗУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Білгород-Дністровської
міської ради
від 22 квітня 2025 року
№ 1469 -VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку
Білгород-Дністровської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку Білгород-Дністровської міської ради (далі – відділ) утворюється рішенням Білгород-Дністровської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відділ є структурним підрозділом міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Білгород-Дністровської міської ради, міському голові, заступнику міського голови.

1.2. Головною метою діяльності відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних на території Білгород-Дністровської громади.

1.3. Відділ 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 30 грудня 2022 року № 1487, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; рішеннями Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Білгород-Дністровського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність відділу у межах наданих повноважень.

1.4. Положення про Відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку Білгород-Дністровської міської ради, яким регулюється його організаційно-правовий статус, штатна чисельність відділу затверджуються рішенням Білгород-Дністровської міської ради.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

1.6. Відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку Білгород-Дністровської міської ради не є юридичною особою. Для листування з органами державної влади, органів місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк Білгород-Дністровської міської ради. Відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку має свої штампи встановленого зразку.

ІІ. Основні завдання відділу

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території Білгород-Дністровської міської ради.

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 Виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи в Білгород-Дністровській громаді;

2.5. Організації роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, надання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час.

ІІІ. Функції відділу з питань ведення персонально-первинного військового обліку

3.1. Відділ у своїй діяльності здійснює наступні функції :

3.1.1. взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання на територію Білгород-Дністровської територіальної громади (тільки після їх взяття на військовий облік у Білгород-Дністровському РТЦК та СП);

3.1.2. зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання (тільки після їх зняття з військового обліку в Білгород-Дністровському РТЦК та СП);

3.1.3. виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території Білгород-Дністровської територіальної громади, і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до Білгород-Дністровському РТЦК та СП для взяття на військовий облік;

3.1.4. оповіщення на вимогу Білгород-Дністровського РТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття;

3.1.5. постійну взаємодію з Білгород-Дністровським РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними и РТЦК та СП, 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 Білгород-Дністровського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних;

3.1.7. звірка 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 Білгород-Дністровської територіальної громади, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб;

3.1.8. звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в міській раді, з обліковими даними Білгород-Дністровського РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць у, а також в інші строки, визначені РТЦК та СП);

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

3.1.10. постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Білгород-Дністровської територіальної громади, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;

3.1.11. інформування Білгород-Дністровського 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;

3.1.12. повідомлення щомісяця до 05 числа Білгород-Дністровського РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Білгород-Дністровської територіальної громади;

3.1.13. ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Білгород-Дністровського РТЦК та СП;

3.1.14. організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

3.1.15. розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням на території Білгород-Дністровської територіальної громади.

3.2. Відділ здійснює забезпечення наступних завдань:

3.2.1. перевірки дійсності та належності військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у Білгород-Дністровському РТЦК та СП і своєчасність їх прибуття до відділу.

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; третя – 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 у кожній групі;

3.2.4. щомісяця до 5 числа надсилання до Білгород-Дністровського РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах території міської ради, 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 РТЦК та СП 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 Білгород-Дністровської міської ради, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб;

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 РТЦК та СП 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 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: відбирання карток первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб;

3.2.10. 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 Білгород-Дністровського РТЦК та СП 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 СП;

3.2.12. встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям Білгород-Дністровської міської ради;

3.2.13. розробки проектів нормативно – правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.2.14. додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

3.2.15. висвітлення в ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів за напрямками роботи відділу;

3.2.16. складання статистичних та інших звітів;

3.2.17. проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міста;

3.2.18. подання пропозицій щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

3.2.19. визначення потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

3.2.20. здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

3.2.21. організації роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, подання відповідної звітності;

3.2.22. подання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, а також організацію їх доведення до виконавців;

3.2.23. участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємств, установ та організацій;

3.2.24. вживання заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

3.2.25. подання пропозицій щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації підприємств, установ та організацій.

IV. Права працівників відділу

4. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

4.1. підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;

4.2.представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах за дорученням керівництва міської ради;

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

4.4. здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій за дорученням керівництва міської ради;

4.5. проводити в установленому порядку наради та інші заходи;

4.6. вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.7. брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом;

V. Організація роботи відділу з питань ведення персонально-первинного військового обліку

5. Робота відділу ведеться згідно з:

5.1. квартальними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділ;

5.2. номенклатурою справ відділ, регламентами Білгород-Дністровської міської ради та виконавчих органів Білгород-Дністровської міської ради.

VI. Взаємодія працівників відділу з питань ведення персонально-первинного військового обліку

6. Працівники відділу при вирішенні питань у межах наданих повноважень взаємодіють з:

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

6.2. іншими відділами міської ради з питань розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, участі в особистому прийомі громадян міським головою, виконанні контрольних документів, складання номенклатури справ, ведення діловодства та архівної справи;

6.3. Білгород-Дністровським РТЦК та СП щодо надання звітності, обміну інформацією та відповідною документацією;

6.4. органами Національної поліції з питань звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку для їх розшуку, затримання і доставки до Білгород-Дністровського РТЦК та СП;

6.5. підприємствами , організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи відділу;

Працівники відділу за потребою беруть участь у засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах.

VII. Відповідальність працівників відділу з питань ведення персонально-первинного військового обліку

7. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

7.2. бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

7.3. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.4. порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

VШ. Керівництво відділом

8.1. Відділ очолює начальник , який підпорядковується і є підзвітним міському голові, заступнику міського голови, згідно з розподілом обов'язків.

8.2.Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

8.3. Начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

8.4. У період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або особа на яку покладено обов'язки, згідно розпорядження міського голови.

IX. Прикінцеві положення

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

9.2. Припинення діяльності відділу з питань ведення персонально-первинного військового обліку, здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.