|  |
| --- |
| Про створення Відділу мобілізаційної роботи та військового обліку Авангардівської селищної ради та затвердження Положення про Відділ |

Відповідно ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.33 Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу», Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.24 №560, Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487, Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №587 від 27.04.2006, з метою структурування функціональних напрямків діяльності виконавчих органів селищної ради, забезпечення належної реалізації повноважень в організації оповіщення та призову громадян Авангардівської селищної територіальної громади та функціонування системи військового обліку, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, Авангардівська селищна рада **ВИРІШИЛА**:

1. Створити Відділ мобілізаційної роботи та військового обліку Авангардівської селищної ради.

2. Затвердити положення про відділ мобілізаційної роботи та військового обліку Авангардівської селищної ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та цивільного захисту населення.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№3364 -VIII**

**від 20.12.2024**

Додаток

до рішення сесії Авангардівської селищної ради

від 20 грудня 2024 р. №3364-VIII

# **П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Відділ мобілізаційної роботи та військового обліку**

**Авангардівської селищної ради**

**селище Авангард - 2024**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ військового обліку та мобілізаційної роботи Авангардівської селищної ради (далі Відділ) утворюється рішенням селищної ради, є структурним підрозділом ради без статусу юридичної особи.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, селищному голові, секретарю ради, заступнику селищного голови, відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Головною метою відділу є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів на території Авангардівської селищної територіальної громади (далі- громада).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Цивільного захисту 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 мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, Порядком проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.24 №560, указами Президента України, наказами Міністерства оборони України, регламентами Авангардівської селищної ради та виконавчого комітету, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

1.5 Для листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк селищної ради.

**2. Основні завдання та повноваження відділу:**

2.1. Забезпечення виконання вимог чинного законодавства України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у виконавчих органах селищної ради, підприємствах, установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційне завдання.

2.2. Організація заходів мобілізації у виконавчих органах селищної ради та на підприємствах, установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційне завдання.

2.3.Участь у плануванні та координації дій з мобілізаційної підготовки і виконання завдань на території громади.

2.4.Ведення військового обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць громади.

2.5. Документальне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов´язаних та резервістів.

2.6.Здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов´язаними та резервістами встановлених правил військового обліку.

2.7. Бронювання військовозобов´язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.8. Ведення персонального обліку осіб які приймали участь в АТО /ООС, мають посвідчення УБД, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Батьківщини.

**3. Функції Відділу**

**3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:**

3.1.  Організовує виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2. Розробляє та надає керівництву селищної ради проєкти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.3. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниць Авангардівської селищної територіальної громади тільки після взяття їх на військовий облік у відповідних районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі- РТЦК та СП).

3.4.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 відповідних РТЦК та СП.

3.5. Виявлення призовників, військовозобов´язаних та резервістів, які проживають на території селищної територіальної громади і не перебувають на військовому обліку та направлення їх до РТЦК та СП.

3.6. Проведення відповідної роз’яснювальної роботи та постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території громади, встановлених правил військового обліку.

3.7. Інформує у семиденний строк 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, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання.

3.8. Оповіщення на вимогу ТЦК та СП призовників, військовозобов´язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасне прибуття.

3.9. Постійну взаємодію з ТЦК та СП, щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів з обліковими даними ТЦК та СП внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов´язаних та резервістів.

3.10.Подання до РТЦК та СП на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.

3.11. У п´ятиденний термін із дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП і повідомлення про зміну облікових даних.

3.12. Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку в громаді:

- 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 Авангардівської селищної 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.

Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів які перебувають на персонально-первинному військовому обліку в громаді здійснюється шляхом подвірного обходу відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням селищного голови.

3.13. Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку в громаді з обліковими даними ТЦК та СП (після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені ТЦК та СП).

3.14. Складання і подання щороку до 1 грудня до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

3.15. Приймання від призовників, військовозобов´язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку.

3.16.Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території селищної ради, вимог «Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів», а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами - правил військового обліку.

3.17. Інформування відповідних 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.

3.18. Інформування щомісяця до 5 числа відповідних РТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території громади.

3.19. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку,звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП.

3.20. Під час взяття призовників, військовозобов´язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік перевіряють дійсність та належність військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у ТЦК та СП, доводять під особистий підпис призовників, військовозобов’язаних та резервістів правила військового обліку та інформацію про відповідальність за невиконання цих правил.

 3.21. Оформлення, ведення та зберігання карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території громади в алфавітному порядку за такими групами:

**перша група** - картки первинного обліку військовозобов’язаних та резервістів офіцерського складу;

**друга** - картки первинного обліку військовозобов´язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу;

**третя** - картки первинного обліку призовників;

**четверта** - картки первинного обліку військовозобов´язаних та резервістів з числа жінок.

Картки первинного обліку військовозобов´язаних, яким видано мобілізаційні розпорядження, виокремлюються у кожній групі за відповідними командами -у послідовності зростання нумерації команд. Особи, які проходять службу у військовому резерві, обліковуються як військовозобов’язані, яким видано мобілізаційні розпорядження.

3.22. Надсилання щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов´язаних та резервістів, які змінили місце проживання в межах громади, а також військовозобов´язаних та резервістів, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

3.23. У разі отримання розпорядження відповідного голови (начальника) районної, міської держадміністрації (військової адміністрації) або відповідного керівника РТЦК та СП про проведення заходів мобілізації чи виклик резервістів та військовозобов’язаних РТЦК:

- забезпечують доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення розпорядження керівника місцевої держадміністрації (військової адміністрації) або керівника РТЦК та СП про проведення заходів мобілізації чи виклик резервістів та військовозобов’язаних районного територіального центру комплектування;

- видають акти про проведення оповіщення резервістів та військовозобов’язаних, у яких зазначаються підстава та мета видання, перелік осіб, які підлягають оповіщенню, дата, час та місце їх прибуття, способи доставки до територіального центру комплектування та соціальної підтримки, який надіслав розпорядження, відповідальні особи за здійснення оповіщення, порядок здійснення контролю за оповіщенням та прибуттям військовозобов’язаних, інші питання;

- здійснюють оповіщення зазначених у розпорядженні резервістів та військовозобов’язаних за адресою місця проживання або адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання шляхом вручення повісток під їх особистий підпис;

- повідомляють письмово у триденний строк районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки про результати оповіщення та виконання резервістами та військовозобов’язаними вимог законодавства;

- невідкладно письмово повідомляють відповідному РТЦК та СП про резервістів та військовозобов’язаних, які відмовилися від отримання повісток;

- забезпечують прибуття резервістів та військовозобов’язаних шляхом їх перевезення від дільниць оповіщення до пунктів збору РТЦК та СП або військових частин;

- інформують щотижня відповідний РТЦК та СП про прибулих внутрішньо переміщених осіб та їх адресу місця проживання;

- здійснюють на відповідній території інформаційне забезпечення призову резервістів та військовозобов’язаних на військову службу під час мобілізації.

Під час здійснення заходів оповіщення представника (представників) виконавчого органу селищної ради супроводжує поліцейський відповідно до розпорядження голови (начальника) обласної держадміністрації (військової адміністрації). Повістки резервістам та військовозобов’язаним вручає уповноважена на це особа із складу групи оповіщення. У разі коли до складу групи оповіщення входить представник районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, повістку резервісту або військовозобов’язаному вручає представник такого центру.

3.24. Ведення персонального обліку осіб які приймали участь в АТО/ООС, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Вітчизни.

3.25. Висвітлення в ЗМІ інформаційно–аналітичних матеріалів за напрямками роботи відділу, внесення змін в куточок військового обліковця.

3.26. Складання статистичних та інших звітів, виконує інші функції відповідно до законодавства.

3.27. Бере участь у проведені семінарів, конференцій на яких розглядаються питання ведення військового обліку.

**4. Права працівників Відділу**

4.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

4.1.1. Підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи.

4.1.2. Представляти Авангардівську селищну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням керівництва селищної ради з питань повноважень сектору.

4.1.3. 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.

4.1.4. Проводити звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів , які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників, військовозобов’язаних та резервістів підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території громади, з підприємствами, установами та організаціями, здійснювати перевірку підприємств, установ та організацій згідно плану перевірок.

4.1.5. Вносити на розгляд керівництва селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

4.1.7. Проводити в установленому порядку наради та інші заходи.

**5. Організація роботи Відділу**

5.1. Робота відділу ведеться:

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

5.1.3. Згідно з номенклатурою справ відділу, регламентами селищної ради та її виконавчого комітету.

5.1.4. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво відділом, відповідно до цього Положення.

5.1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується даним Положенням.

5.1.6. У період відсутності начальника його обов’язки здійснює працівник відділу за окремим розпорядженням.

**6. Взаємодія працівників відділу.**

6.1. Працівники Відділу при вирішенні питань, у межах наданих повноважень, взаємодіють з:

6.1.2. Керівництвом Авангардівської селищної ради та її виконавчого комітету щодо отримання доручень та надання аналітично-інформаційних матеріалів.

6.1.3. З іншими відділами та посадовими особами селищної ради з питань розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, виконання контрольних документів, складання номенклатури справ, ведення діловодства та архівної справи.

6.1.4. ТЦК та СП, щодо надання звітності, обміну інформацією та відповідною документацією.

6.1.5. Органами Національної поліції з питань звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку для їх розшуку, затримання і доставки до ТЦК та СП.

6.1.6. Підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи відділу.

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

**7. Відповідальність працівників відділу:**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством:

7.1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків.

7.1.2. Бездіяльність або невикористання наданих їм прав.

7.1.3. Порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

**8. Керівництво відділом**

8.1. Відділ очолює начальник, який підпорядковується і є підзвітним селищному голові, секретарю ради, заступнику селищного голови згідно з розподілом обов’язків.

8.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», в період воєнного стану – Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

8.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

8.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони 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», Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487.

**8.1. Начальник відділу:**

8.1.1. Організовує роботу відділу, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад призовників і військовозобов´язаних, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

8.1.2. Здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов’язки, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення військового обліку.

8.1.3.Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

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

8.1.5. Готує до 1 лютого проект розпорядження селищного голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік згідно інформаційних даних ТЦК та СП.

8.1.6. Готує проект розпорядження селищного голови про затвердження плану перевірок стану військового обліку на підприємствах, установах та організаціях, які функціонують на території громади.

8.1.7. Подає пропозиції селищному голові щодо:

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

- заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

- створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних.

8.1.8. Здійснює контроль за:

- обліком і зберіганням документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку;

- складанням звітності;

- оповіщенням на вимогу ТЦК та СП призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття ;

- строками внесення до особистих карток призовників, військовозобов’язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, місця роботи і посади;

- складанням і поданням до 1 грудня ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

- прийняттям під розписку від призовників, військовозобов’язаних та резервістів їх військово-облікових документів для подання до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки 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 на період мобілізації та на воєнний час;

- за виконанням посадовими особами місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, призовниками, військовозобов’язаними та резервістами встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз’яснювальної роботи;

- за постійним інформуванням ТЦК та СП 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, військовозобов’язаних та резервістів підприємств, установ та організацій;

- за знищенням карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів знятих (виключених) з військового обліку;

- участю в організації підвищення кваліфікації працівників відділу.

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

**9. Прикінцеві положення**

3міни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради.

Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) відділу здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства

**Секретар ради Валентина ЩУР**