|  |
| --- |
| 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 року, 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**

**№ -VIII**

**від 20.12.2024**

Додаток

до рішення сесії Авангардівської селищної ради

від 20 грудня 2024 року № -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 адміністративно-територіальних одиниць на території Авангардівської селищної територіальної громади.

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 засади запобігання і протидії корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», 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. Ведення військового обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць Авангардівської селищної територіальної громади.

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

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

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

2.5. 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 здійснює:**

3.1.1. Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць Авангардівської селищної територіальної громади.

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, військовозобов´язаних та резервістів, які проживають на території селищної територіальної громади і не перебувають на військовому обліку та направлення їх до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі- ТЦК та СП).

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

3.1.5 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.

3.1.6. 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;

3.1.7. 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 Авангардівської 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, військовозобов´язаних та резервістів шляхом подвірного обходу.

3.1.8. Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними ТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені ТЦК та СП).

3.1.9. Складання і подання щороку до 1 грудня до ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

3.1.10. Приймання під розписку від призовників, військовозобов´язаних та резервістів їх військово-облікових документів для подання до ТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку.

3.1.11. Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території селищної ради, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи.

3.1.12. Інформування ТЦК 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.

3.1.13. Повідомлення щомісяця до 5 числа ТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території селищної територіальної громади.

3.1.14. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними ТЦК та СП

**3.2. Забезпечення:**

3.2.1. Перевірки дійсності та належності військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у ТЦК та СП, своєчасне їх прибуття до Сектору 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 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, які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі;

3.2.4. Щомісяця до 5 числа надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов´язаних, які змінили місце проживання в межах території селищної ради, та військовозобов´язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

3.2.5. Направлення призовників, військовозобов´язаних та резервістів, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до ТЦК та СП для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів.

3.2.6. Звіряння 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 та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території селищної ради, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників, військовозобов´язаних та резервістів шляхом подвірного обходу.

3.2.7.Внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних.

3.2.8 Внесення результатів звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників, військовозобов´язаних та резервістів підприємств, установ та організацій до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів та звіряння облікових даних з даними ТЦК та СП.

3.2.9. У разі отримання розпорядження від ТЦК 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: здійснює відбір карток первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб.

3.2.10. Оповіщення зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов´язаних та резервістів за місцем їх проживання під їх особистий підпис у картках первинного обліку. У разі відсутності призовників, військовозобов´язаних та резервістів за місцем їх проживання доведення вимоги про виклик до відома власників будинків, у яких вони проживають.

3.2.11. Надавати письмове повідомлення до ТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками, військовозобов´язаними та резервістами і власниками будинків.

3.2.12. Контролює прибуття призовників, військовозобов´язаних та резервістів за викликом до ТЦК та СП.

3.2.14. 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.

3.2.15. Своєчасного розглядання звернень ветеранів, членів їх сімей, а також громадян з питань, що належать до їх компетенції, а також ведуть прийом громадян, які звертаються із зазначених питань, видають необхідні довідки та інші документи.

3.2.16. Бере участь у роботі органів місцевого самоврядування, військових частин та підприємств, в навчальних закладах з питань військово-патріотичного виховання громадян України.

3.2.17. Інформує органи місцевого самоврядування про стан роботи з військового обліку та надання допомоги ветеранам війни, з інших питань, що належать до їх компетенції, і подає пропозиції щодо поліпшення такої роботи.

3.2.18. Організацію роботи з вручення нагород громадянам, які перебувають у запасі та відставці.

3.2.19. Проведення моніторингу суспільно-політичної обстановки на території селищної ради та налагодження цивільно-військових відносин.

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

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

3.2.23. 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 відповідальності селищної ради, 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 та квартальних 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 селищної ради з питань розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, участі в особистому прийомі громадян селищним головою, 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, заступнику селищного голови згідно з розподілом обов’язків.

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

8.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

8.4. Начальник відділу повинен знати Конституцією 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», Порядком 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 селищної ради.

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 у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях 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**