

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань ведення військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету
Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Володимирської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний.

Відділ підпорядковується міському голові, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 Відділ здійснює свою діяльність на правах виконавчого органу міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основними завданнями та повноваженнями Відділу є:

- ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних адміністративно-територіальних одиниць Володимир-Волинської міської територіальної громади;
- фіксації, накопичення та аналізу наявних людських мобілізаційних ресурсів за військово-обліковими ознаками;
- здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами;
- проведення аналізу кількісного складу та якісного стану призовників, військовозобов'язаних та резервістів для їх ефективного використання в інтересах оборони та національної безпеки держави;
- своєчасне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- забезпечення контролю за станом військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях;
- забезпечення контролю за дотриманням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку;
- забезпечення громадян України інформацією щодо виконання ними військового обов'язку.

3. Функції відділу

3.1. Відділ здійснює:

- взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць Володимир-Волинської міської територіальної громади (тільки після їх взяття на військовий облік у Володимирському РТЦК та СП);
- 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 у Володимирському РТЦК та СП);
- виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території Володимир-Волинської міської територіальної громади і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до Володимирського РТЦК та СП для взяття на військовий облік;
- оповіщення на вимогу Володимирського РТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття;
- постійну взаємодію з Володимирським РТЦК та СП щодо строків та способів звірення даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;
- 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 Володимирського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних;
- звірку 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 Володимир-Волинської міської 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;
- звірення даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку у Володимир-Волинській міській територіальній громаді, з обліковими даними Володимирського РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені РТЦК та СП);
- складання і подання щороку до 01 грудня до Володимирського РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

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

- постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Володимир-Волинської міської територіальної громади, встановлених правил військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

- повідомлення щомісяця до 05 числа до Володимирського РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які розташовані на території громади;

- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення облікових даних з даними Володимирського РТЦК та СП.

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

- оформлення карток первинного обліку;

- зберігання карток первинного обліку в алфавітному порядку за такими групами:

- перша група-картки первинного обліку військовозобов'язаних офіцерського складу;

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

- третя група-картки первинного обліку призовників;

- четверта група- картки первинного обліку військовозобов'язаних жінок;

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

- щомісяця до 05 числа надсилати до Володимирського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах території Володимир-Волинської міської територіальної громади, та військово-зобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями;

- направлення призовників і військовозобов'язаних, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до Володимирського РТЦК та СП для зняття їх з військового обліку та вилучення з військово-облікових документів;

- 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 розташовані на території Володимир-Волинської міської територіальної громади, 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;

- внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін облікових даних, які виявлені під час звіряння та надсилення щомісяця до 05 числа до Володимирського РТЦК та СП повідомленнями про зміну даних;
- внесення результатів звірення 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 Володимирського РТЦК та СП;
- у разі отримання розпорядження Володимирського РТЦК та СП щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних: відбирання карток первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб;
- оповіщення зазначених у розпорядженні призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання під 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;
- письмово повідомити Володимирський РТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками і військовозобов'язаними та власниками будинків;
- контролювати за прибуттям призовників і військовозобов'язаних за викликом до Володимирського РТЦК та СП.

4. Права відділу

Відділ для виконання покладених на нього завдань у межах визначених законами України має право:

- одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, вивчення окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- надавати міській раді, її виконавчому комітету, установам, організаціям, підприємствам, фізичним особам інформацію, з питань, що належать до компетенції відділу;
- скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Структура відділу

Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

«Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

Начальник та усі посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

6. Керівництво відділом

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

6.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

6.3. Начальник відділу:

6.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

6.3.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу, очолює і контролює його роботу.

6.3.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради.

6.3.4. Координує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

6.3.5. Організовує виконання завдань відділу, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6.3.6. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.3.7. Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань віднесених до компетенції відділу.

6.3.8. Інформує громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

6.3.9. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

7. Відповідальність

7.1. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.2. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.3. Притягнення посадових осіб Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ у своїй роботі взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами установами та організаціями (незалежно від форми власності), фізичними особами-підприємцями на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом, що належать до його компетенції.

8.3. Міська рада та її виконавчий комітет створюють умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечують їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, Інтернет зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

8.4. Відділ утримується за рахунок бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади.

8.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

8.6. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК