



ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

XXI сесія

VIII скликання

РІШЕННЯ

від 20 жовтня 2022 року № 1737

Про затвердити Положення про Відділ військового обліку та цивільного захисту Великоберезовицької селищної

Керуючись статтею 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексом цивільного захисту України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» сесія Великоберезовицької селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Відділ військового обліку та цивільного захисту Великоберезовицької селищної ради (додається).
2. Координацію по виконанню даного рішення покласти на Відділ військового обліку та цивільного захисту.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Володимира Короля.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ військового обліку та цивільного захисту Великоберезовицької селищної ради

Загальні положення та структура відділу

1.1. Відділ військового обліку та цивільного захисту Великоберезовицької селищної ради (далі Відділ) є виконавчим органом Великоберезовицької селищної ради утворюється рішенням селищної ради, є структурним підрозділом виконавчого комітету.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступникам селищного голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Головною метою Відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних адміністративно-територіальних одиниць на території Великоберезовицької селищної ради

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 і військовозобов'язаних, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, указами Президента України, наказами Міністерства оборони України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядчими актами голови облдержадміністрації, начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації, регламентами Великоберезовицької селищної ради та її виконавчих органів, рішеннями Великоберезовицької 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. Відділ не є юридичною особою. Для листування з органами державної влади, органів місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк Великоберезовицької селищної ради.

2. Основні завдання та повноваження Відділу

2.1. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території Великоберезовицької селищної 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. Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

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

2.6. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям і реагування на них, ліквідації їх наслідків, координація діяльності територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту та оперативного інформування населення на території Великоберезовицької селищної ради.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ здійснює:

3.1.1. Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання на території Великоберезовицької селищної ради.

3.1.2 Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість.

3.1.3. Оповіщення на вимогу ТРТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до ТРТЦК та СП і забезпечення їх своєчасне прибуття.

3.1.4 Постійну взаємодію з ТРТЦК та СП, щодо строків та способів звірення даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними ТРТЦК та СП внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

3.1.5. У п'ятиденний строк із 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 ТРТЦК та СП і повідомлення про зміну облікових даних;

3.1.6. 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 Великоберезовицької селищної ради, 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.

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

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

3.1.9. Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до ТРТЦК та СП для звірення з картками первинного обліку.

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

3.1.11. Інформування ТРТЦК 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 5 числа ТРТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території селищної ради.

3.1.13. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними ТРТЦК та СП

3.2. Забезпечення:

3.2.1. Оформлення карток первинного обліку.

3.2.2. 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 ТРТЦК 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 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 Великоберезовицької 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 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 ТРТЦК та СП повідомлень 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 від ТРТЦК 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 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.

3.2.11. Надавати письмове повідомлення до ТРТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками і військовозобов'язаними.

3.2.12. Контролює прибуття призовників і військовозобов'язаних за викликом до ТРТЦК 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, 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.

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

3.2.21. Висвітлення на сайті Великоберезовицької селищно ради роботи відділу.

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

3.2.23. Бере участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку.

3.2.24. Бере участь у організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.2.25. Розроблює і здійснює заходи щодо підтримання готовності органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

3.2.26. Здійснює разом з іншими органами управління місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань цивільного захисту.

3.2.27. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

3.2.28. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки на території громади.

3.2.29. Подає пропозиції щодо утворення та складу штабу і спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

3.2.30. Координує діяльність сил місцевої територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

3.2.31. Розробляє та подає селищному голові пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання.

3.2.32. Розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні.

3.2.33. Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління селищної підсистеми, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях та видання щорічних організаційно-методичних вказівок, щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях.

3.2.34. Готує та вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо оголошення окремих територій громади зонами надзвичайної ситуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

3.2.35. Приймає участь в роботі місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

3.2.36. Готує аналітичні (проводить моніторинг) та інформаційні матеріали про стан захисту населення на підвідомчій території.

3.2.37. Бере участь в організації роботи із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення.

3.2.38. Забезпечує отримання та доведення до управлінь та відділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій громади розпоряджень про переведення місцевої територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

3.2.39. Бере участь у проведенні семінарів, конференцій на яких розглядаються питання з цивільного захисту та 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 Великоберезовицьку селищну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням керівництва селищної ради з питань повноважень відділу.

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 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 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 Великоберезовицької 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 Великоберезовицької селищної ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

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

5.1.4. Відділ очолює начальник відділу, 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 Відділу його обов'язки здійснює працівник відділу, призначений розпорядженням голови Великоберезовицької селищної ради.

6. Взаємодія працівників Відділу.

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

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

6.1.3. З іншими відділами виконавчого комітету Великоберезовицької 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. ТРТЦК 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 ТРТЦК 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 відділу, 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 Кодексу законів про працю України та ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту 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 і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; регламентами Підгородненської міської ради та її виконавчих органів, рішеннями Підгородненської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Підгородненського міського голови, цим Положенням та

іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

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'язків між працівниками у відділі, 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 ТРТЦК та СП.

8.1.6. Згідно ст.53 постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 готує проект розпорядження селищного голови про затвердження плану перевірок стану військового обліку на підприємствах, установах та організаціях, які функціонують на території Великоберезовицької 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 ТРТЦК та СП 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 ТРТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- прийняттям під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до центрів комплектування та соціальної підтримки для звірення

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 ТРТЦК 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 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 Відділу.

8.1.9. Начальник Відділу несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

9. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Великоберезовицької селищної ради.

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

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО