



Конотопська міська рада
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 05.05.2023 №87-ОД
м.Конотоп

Про затвердження Положення про комісію з перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Конотопській міській територіальній громаді

Відповідно до пункту 20 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», пункту 74 постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»:

1.Затвердити Положення про комісію з перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Конотопській міській територіальній громаді (додається).

2.Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 29.06.2020 №120-ОД «Про Положення про комісію з перевірки стану військового обліку призовників та військовозобов'язаних в Конотопській міській територіальній громаді».

Міський голова

Артем СЕМЕНІХІН

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 05.05.2023 №87-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з перевірки стану військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів в Конотопській міській
територіальній громаді

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних в Конотопській міській територіальній громаді (далі – Положення) визначає основні завдання, права та порядок роботи комісії з перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Конотопській міській територіальній громаді (далі – комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правими актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради та цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням міського голови.

II. Завдання та права комісії

1. Під час перевірки підприємств, установ та організацій, закладів освіти, закладів охорони здоров'я незалежно від підпорядкування і форми власності (далі — підприємства, установи та організації) перевіряється:

наявність структурного підрозділу (посадових осіб), на який (яких) покладается функція з ведення військового обліку (перевіряються положення про структурний підрозділ, інструкції посадових осіб, наказ керівника підприємства, установи та організації про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку, штатний розпис тощо);

стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку;

стан забезпечення оповіщення та прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки;

порядок взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу (навчання), та в

інших випадках, передбачених Порядком організації та ведення військового обліку; стан дотримання встановлених строків повідомлення районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про прийняття на роботу (навчання);

порядок виключення з персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які звільнені з роботи, завершили навчання (відраховані із закладів освіти), та в інших випадках, передбачених Порядком організації та ведення військового обліку; стан дотримання встановлених строків повідомлення районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про звільнення з роботи (навчання), відрахування із закладів освіти;

наявність та стан ведення журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки);

організація, стан обліку і порядок ведення та зберігання документів з питань військового обліку;

наявність та стан ведення списків персонального військового обліку, відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів; повнота, актуальність і достовірність облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, внесених до зазначених списків; стан дотримання встановлених строків внесення змін до списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, задекларованого/зареєстрованого місця проживання, місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та повідомлення районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про такі зміни;

організація планування та здійснення звіряння облікових даних списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах, а також з обліковими даними, що містяться у картках первинного обліку виконавчих органів сільських, селищних міських рад (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);

стан взаємодії з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки, у яких призовники, військовозобов'язані та резервісти перебувають на військовому обліку, щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

організація, стан та результати звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з обліковими даними відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки,

облікових органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);

стан доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання);

організація здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами Правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;

організація та стан бронювання військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві, в установі та організації (перевіряється обґрунтованість бронювання військовозобов'язаних, а також обсягів такого бронювання, наявність переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, оформлення документів з питань бронювання, порядок зберігання та видачі (анулювання) посвідчень про відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, наявність звітної документації з питань бронювання військовозобов'язаних тощо);

організація та результати усунення недоліків, виявлених під час проведення попередніх перевірок стану військового обліку.

2. Під час перевірки закладів охорони здоров'я, крім питань, зазначених у пункті 1 цього додатка, перевіряється своєчасність подання повідомлень до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні.

3. Під час перевірки закладів освіти, крім питань, зазначених у пункті 1 цього додатка, перевіряється:

своєчасність подання повідомлень до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про жінок, які здобувають освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю, а також зміну форми здобуття освіти;

зарахування (відрахування) із закладу освіти призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

своєчасна видача під особистий підпис призовників, що навчаються в закладі освіти, оформлених належним чином довідок, що підтверджують право на відстрочку від призову на строкову військову службу.

4. У разі проведення документальної перевірки стану організації та ведення військового обліку (у зв'язку з фізичною неможливістю проведення планової перевірки) до визначених об'єктів перевірки надсилається запит щодо подання до відповідних державних органів, підприємств, установ і організацій:

положення про підрозділ, функціональні обов'язки (інструкції) посадових осіб об'єкта перевірки, які визначені відповідальними за організацію та ведення військового обліку, а також організацію бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

копії наказу про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку;

- списків призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військового обліку;
- списків персонального військового обліку;
- списків військовозобов'язаних та резервістів, яким видано мобілізаційні розпорядження;
- списків військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на военний час;
- відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- інших документів з питань військового обліку.

III.Склад комісії

1.Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

2.Голову комісії визначає міський голова з числа секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради. До складу комісії включаються представники Конотопського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, сектору міської ради з питань охорони здоров'я та праці, управління освіти Конотопської міської ради, відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами Конотопської міської ради, сектору з управління персоналом міської ради, головний спеціаліст міської ради з питань мобілізаційної роботи та запобігання і протидії корупції.

3.Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

4.Секретар комісії забезпечує підготовку проведення перевірок стану військового обліку, за результатами роботи комісії готує проект акта перевірки. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один з членів комісії, що призначається головою комісії (у разі відсутності голови комісії – заступником голови комісії).

5. Члени комісії мають право:

- 1) ознайомлюватися з документами, що стосуються військового обліку;
- 2) надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи військового обліку та бронювання.

6. Члени комісії зобов'язані:

- 1) брати участь у перевітках роботи підприємств, установ та організацій, що розташовані на території Конотопської міської територіальної громади для виконання основних завдань комісії;

2) дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень комісії;

- 3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі під час роботи комісії.

IV.Порядок роботи комісії

1.Формою роботи комісії є здійснення перевірок, що проводяться відповідно до плану, затвердженого розпорядженням міського голови на відповідний рік.

2.У разі неможливості виконання відповідних планів з перевірки стану організації та ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях внаслідок обставинки непереборної сили проводиться документальна перевірка шляхом надсилання до таких підприємств, установ та організацій письмових запитів щодо отримання інформації.

3.Секретар комісії, за рішенням голови комісії, забезпечує її скликання для виконання основних завдань, складає акти та доводить їх до відома відповідним керівникам підприємств, установ та організацій та Конотопського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

4.Комісія є правомочною, якщо під час її роботи присутні не менше половини від її загального складу.

5.Результати роботи комісії оформлюються актом, який підписують всі присутні на перевірці члени комісії.

Керуючий справами виконкому

Любов ДУБОВИК

**Головний спеціаліст міської ради
з питань мобілізаційної роботи та
запобігання і протидії корупції**

Андрій ПОПОВ