**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням сесії

Красненської селищної ради

від 13.10.2021 року № 596

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про військово-облікове бюро Красненської селищної ради**

**Золочівського району Львівської області**

**1. Загальні положення.**

1. Військово-облікове бюро (далі - бюро) є структурним підрозділом Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області.

1.2. Основними завданнями військово-облікового бюро є облік основних відомостей військовозобов’язаних та призовників з метою контролю за дотриманням ними законодавства про військовий обов’язок і військову службу, своєчасного оформлення бронювання військовозобов’язаних підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації і воєнного часу та оперативного забезпечення достовірною інформацією щодо змін облікових даних, яка сприятиме повноті та достовірності ведення військового обліку у районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі – РТЦК та СП).

1.3. Бюро безпосередньо підпорядковується селищному голові і діє на основі Положення, що затверджується селищною радою. Організаційно-методичне забезпечення, загальне керівництво роботою, пов’язаною з організацією та веденням військового обліку призовників і військовозобов’язаних та контроль за станом цієї роботи здійснює начальник РТЦК та СП.

1.4. У своїй діяльності бюро керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про військовий обов’язок і військову службу», цим положенням та нормативно-правовими актами, які регламентують питання військового обліку військовозобов’язаних та призовників.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Військово-облікове бюро:

2.1.1.забезпечує реалізацію державної політики в галузі військово-облікової роботи;

2.1.2.веде персонально-первинний облік військовозобов’язаних і призовників;

2.1.3.бере в семиденний строк на військовий облік військовозобов’язаних призовників, які прибули на строк більше трьох місяців на територію селища, знімає з обліку військовозобов’язаних і виключає зі списку призовників після їх вибуття в іншу місцевість на постійне або тимчасове проживання (строком більше півтора місяця), а у службові відрядження, відпустку, на навчання або для лікування - строком більше трьох місяців;

2.1.4.виявляє військовозобов’язаних, які постійно або тимчасово проживають на території міста і не перебувають на військовому обліку, та допризовників, які не пройшли приписку до призовних дільниць; виявлених військовозобов’язаних бере на військовий облік, а допризовників направляє у РТЦК та СП;

2.1.5.оповіщає на вимогу РТЦК та СП військовозобов’язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату, веде облік усіх підприємств, організацій, установ, незалежно від підпорядкування і форм власності, які знаходяться на території міста, здійснює систематичний контроль за їх військово-обліковою роботою і не рідше одного разу на рік звіряє облікові дані карток первинного обліку і списку призовників з особовими картками типової форми № П-2 підприємств;

2.1.6.здійснює контроль за відвідуванням призовниками шкіл, лікувально-профілактичних закладів, учбових закладів Товариства сприяння обороні України, навчальних закладів системи профтехосвіти, до яких вони прикріплені для навчання або лікування. Щодо осіб, які ухиляються від навчання або лікування, вживає через керівників підприємств за місцем їх роботи (навчання) необхідних заходів впливу і повідомляє про це РТЦК та СП та селищного голову;

2.1.7.вносить до карток первинного обліку і списків зміни, які стосуються освіти, місця роботи, посади, сімейного стану та місця проживання військовозобов’язаних і призовників та про всі зміни щомісяця повідомляє РТЦК та СП;

2.1.8.звіряє не рідше одного разу на рік дані карток первинного обліку військовозобов’язаних і списки призовників, які перебувають на обліку, з домовими книгами (картками прописки), а також з фактичною наявністю військовозобов'язаних і призовників;

2.1.9.складає не пізніше 1 грудня поточного року направляє у РТЦК та СП список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці;

2.1.10.подає до 5 числа щомісяця до РТЦК та СП списки військовозобов’язаних і призовників, які заявили про зміну у стані здоров’я;

2.1.11.роз’яснює громадянам України обов’язки щодо військового обліку та здійснює контроль за виконанням встановлених правил військового обліку. Доповідає про військовозобов’язаних та призовників, які порушили вимоги Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» у РТЦК та СП для притягнення винних до відповідальності;

2.1.12. доповідає селищному голові про керівників підприємств, які порушують Правила ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників;

2.1.13. за розпорядженням начальника РТЦК та СП здійснює контроль під час мобілізації за своєчасним розгортанням дільниці оповіщення і доповідає селищному голові про проведені заходи в частині оповіщення та відправки ресурсів на пункти попереднього збору РТЦК та СП;

2.1.14.здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов’язаних керівниками підприємств, установ, організацій на період мобілізації та на воєнний час і наданням звітності щодо бронювання військовозобов’язаних.

**3. Права, обов'язки, відповідальність**

3.1. Бюро має право:

3.1.1. за дорученням селищного голови, його заступників та секретаря проводити перевірку стану додержання Конституції України, законів України, інших правових актів з питань військово-облікової роботи підприємствами, установами, організаціями незалежно від підпорядкування та форм власності, що розташовані на території міста, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

3.1.2. отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету Красненської селищної ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на військово-облікове бюро завдань;

3.2. Завідувач бюро:

3.2.1. бере участь в засіданнях, нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті Красненської селищної ради при обговоренні питань, які мають відношення до військово-облікової роботи;

3.2.2. інформує керівництво Красненської селищної ради про покладення на працівників військово-облікового бюро обов’язків, що не належать до функцій бюро чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.2.3. в разі виявлення порушення законності в діяльності підприємств, установ, організацій з питань військово-облікової роботи зобов’язаний вказати на порушення керівництву підприємств про такі порушення та письмово доповісти про таке селищному голові та начальнику РТЦК та СП із зазначенням вжитих заходів згідно з законодавством;

3.2.4. здійснює безпосереднє керівництво бюро, визначає завдання і розподіл обов’язків між працівниками бюро, несе персональну відповідальність за виконання покладених на бюро завдань і здійснення ним своїх функцій.

**4. Структура**

4.1. Військово-облікове бюро утворюється у складі завідувача бюро та військового обліковця.

4.2. Завідувач та працівники бюро приймаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.3. Структура, чисельність та посадові оклади працівників бюро встановлюються штатним розписом, що затверджується розпорядженням селищного голови.

**5. Заключні положення**

5.1. Покладання на бюро обов’язків, які не стосуються військово-облікової роботи не допускається.

5.2. Селищний голова інформує РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення працівників бюро.

Секретар ради                                           Світлана ДІДУХ