**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

31 серпня 2023 року м. Мена № 341

**Про затвердження посадової інструкції відповідального за ведення військового обліку**

Відповідно до Законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів», з метою належної організації роботи відповідальних за ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів в населених пунктах Менської міської територіальної громади, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Посадову інструкцію відповідального за ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів в населених пунктах старостинського округу Менської міської територіальної громади старости старостинського округу згідно додатку.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Гаєвого С.М.

Міський голова Геннадій ПРИМАКОВ

Затверджено

розпорядженням міського голови

31 серпня 2023 року № 341

**Посадова інструкція відповідального за ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів**

**в населених пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ старостинського округу Менської міської територіальної громади**

**старости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ старостинського округу**

1. **Загальні положення**

1.1. Відповідальний за ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів в населених пунктах старостинського округу Менської міської територіальної громади (*далі* — Відповідальний за ВВО) визначається розпорядженням міського голови.

1.2. Відповідальним за ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів в населених пунктах відповідного старостинського округу Менської міської територіальної громади є староста даного старостинського округу або посадова особа, на яку покладено виконання обов’язків старости.

1.3. Відповідальний за ВВО повинен знати:

— правила документообігу і технологію опрацювання облікової інформації;

— нормативно-правові акти щодо організації та ведення військової обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, в т.ч. Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 (далі – Порядок);

— наявність військовозобов’язаних за їх складом на території відповідного старостинського округу.

1. **Завдання та обов’язки**

2.1. З метою забезпечення персонально-первинного військового обліку відповідальний за ВВО здійснює:

1) взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до населеного пункту відповідного старостинського округу, тільки після взяття їх на військовий облік у Першому відділі Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

2) виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у Першому відділі Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

3) виявлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території відповідного старостинського округу, і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов’язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік;

4) ведення [карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n378), які проживають на території відповідного старостинського округу;

5) проведення відповідної роз’яснювальної роботи серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

6) інформування у семиденний строк Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які:

прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

вибули до нового місця проживання за межі відповідного старостинського округу без зняття з військового (персонально-первинного) обліку;

7) оповіщення на вимогу Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття;

8) взаємодію з Першим відділом Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

9) подання до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

10) внесення у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки [повідомлень про зміну облікових даних](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n380) (додаток 4);

11) звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у відповідному старостинському окрузі:

з обліковими даними, що містяться у [списках персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n382) підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території ввідповідного старостинського округу;

з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

12) звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у відповідному старостинському окрузі, з обліковими даними Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, Першим відділом Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки);

13) складення і подання щороку до 1 грудня до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки [списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n443);

14) приймання від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках [розписок](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n451)  їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

15) постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території відповідного старостинського округу, вимог Порядку, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами - правил військового обліку;

16) інформування Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

17) інформування щомісяця до 5 числа Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території відповідного старостинського округу;

18) ведення та зберігання [журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n459)

2.2. Під час взяття призовників, військовозобов’язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік відповідальний за ВВО:

1) перевіряє дійсність та належність військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів їх власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік у Першому відділі Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та своєчасність їх прибуття до старостинського округу, доводять під особистий підпис призовників, військовозобов’язаних та резервістів правила військового обліку та інформацію про відповідальність за невиконання цих правил;

2) проводять оформлення картки первинного обліку.

У разі виявлення у військово-облікових документах призовників, військовозобов’язаних та резервістів розбіжностей, помилок або підробок відповідальний за ВВО повідомляє про це Першому відділі Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.3. Відповідальний за ВВО щомісяця до 5 числа надсилає до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які змінили місце проживання в межах відповідного старостинського округу, а також військовозобов’язаних та резервістів, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

За рішенням Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки здійснюється вилучення у військовозобов’язаного та резервіста мобілізаційного розпорядження.

Вилучені мобілізаційні розпорядження разом з військово-обліковими документами військовозобов’язаних та резервістів щомісяця до 5 числа надсилаються до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки разом із повідомленням про зміну облікових даних.

2.4. Звіряння облікових даних карток первинного обліку у випадках, передбачених Порядком, здійснюється шляхом подвірного обходу відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням міського голови.

Під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

Відповідальний за ВВО вносить до карток первинного обліку зміни облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилає щомісяця до 5 числа до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміни облікових даних.

Результати звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними списків персонального військового обліку, що ведеться на підприємствах, в установах та організаціях, вносяться до журналу обліку результатів перевірки.

2.5. Звіряння даних карток первинного обліку з обліковими даними Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки здійснюється відповідно до затвердженого графіку звіряння.

Відповідальний за ВВО, у визначені графіком звіряння строки прибуває до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та проводить звіряння даних карток первинного обліку з обліковими документами призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які зберігаються у Першому відділі Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Результати звіряння вносяться до журналу обліку результатів перевірки.

2.6. У разі отримання розпорядження Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх явку на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, приписки до призовної дільниці, взяття на військовий облік, визначення призначення на особливий період, призову на військову службу або на збори військовозобов’язаних (резервістів) відповідальний за ВВО:

- відбирає картки первинного обліку зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

- забезпечує оповіщення зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов’язаних та резервістів за місцем їх проживання шляхом вручення під їх особистий підпис у картках первинного обліку [повісток](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n464);

- у триденний строк письмово повідомляє Перший відділ Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про результати оповіщення, виконання призовниками, військовозобов’язаними та резервістами вимог законодавства;

- забезпечує контроль за прибуттям призовників, військовозобов’язаних та резервістів до Першого відділу Корюківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

1. **Права**

3.1. Контролювати виконання військовозобов’язаними та призовниками правил військового обліку.

3.2. Проводити перевірки, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов’язаних і призовників.

1. **Відповідальність**

4.1. Відповідальний за ВВО несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним законодавством України;

**5. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

5.1. Отримує від військовозобов’язаних та призовників, а також підприємств, установ, організацій, які розташовані на території відповідного старостинського округу, необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов’язків.

З інструкцією ознайомлений

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(підпис) (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

«*\_\_\_\_\_*»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року