

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про військово - облікове бюро**  
**виконавчого комітету Кузнецовської міської ради**

**1. Загальні положення.**

- 1.1. У виконавчому комітеті утворюється військово-облікове бюро (далі бюро).
- 1.2. Основним завданням бюро є забезпечення військово-облікової та мобілізаційної роботи міста.
- 1.3. Бюро безпосередньо підпорядковується міському голові і діє на основі Положення, що затверджується міською радою.
- 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" та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими актами, які регламентують роботу виконавчого комітету Кузнецовської міської ради та Кузнецовської міської ради.
- 1.5. Завідувач бюро призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

**2. Основні завдання та функції**

- 2.1. Військово-облікове бюро:
  - 2.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі військово-облікової, оборонної та мобілізаційної роботи.
  - 2.1.2. Веде персонально-первинний облік військовозобов'язаних і призовників.
  - 2.1.3. Бере в триденний строк на військовий облік військовозобов'язаних, які прибули на строк більше трьох місяців на територію міста, 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 військовий комісаріат.
  - 2.1.5. Оповідляє на вимогу військового комісаріату 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 N Т-2 підприємств.

2.1.6. Здійснює контроль за відвідуванням призовниками шкіл, лікувально-профілактичних закладів, учбових закладів Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і 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 військового комісара.

2.1.7. Вносить до карток первинного обліку і списків зміни, які стосуються освіти, місця роботи, посади, сімейного становища та місця проживання військовозобов'язаних і призовників, та про всі зміни щомісячно повідомляє у військовий комісаріат.

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 і щороку в грудні направляє у військовий комісаріат список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці.

2.1.10. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це у військовий комісаріат.

2.1.11. Роз'яснює громадянам України обов'язки щодо військового обліку і здійснює контроль за виконанням встановлених правил військового обліку. На військовозобов'язаних, які порушили вимоги Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу", складає протокол і подає у військовий комісаріат для притягнення винних до відповідальності.

2.1.12. Доповідає міському голові про стан військового обліку на території міста і випадки порушення Правил військового обліку громадян України військовозобов'язаними і призовниками.

2.1.13. Планує, організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території міста.

2.1.14. Під час оголошення мобілізації здійснює заходи щодо переведення міста на роботу в умовах особливого періоду.

2.1.15. Організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти й у військові частини.

2.1.16. Забезпечує на території міста виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.1.17. Забезпечує організацію бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних.

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

### 3.1. Бюро має право:

3.1.1. За дорученням міського голови та його заступників проводити перевірку стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства з питань військово-облікової та мобілізаційної 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. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міськвиконкому документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на військово-облікове бюро завдань.

3.1.3. Залучати за згодою керівництва міськвиконкому спеціалістів для підготовки рішень, розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться бюро відповідно до покладених на нього завдань.

### 3.2. Завідувач бюро:

3.2.1. Бере участь в засіданнях, нарадах, що проводяться в міськвиконкомі при обговоренні питань, які мають відношення до військово-облікової та мобілізаційної роботи.

3.2.2. Інформує керівництво міськвиконкому 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 та мобілізаційної роботи зобов'язаний письмово доповісти керівництву про такі порушення для вжиття заходів згідно законодавства.

3.2.4. Здійснює безпосереднє керівництво бюро, визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками бюро.

## 4. Заключні положення

4.1. Покладання на бюро обов'язків, які не стосуються військово-облікової та мобілізаційної роботи не допускається

4.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці затверджується міською радою, а кошторис видатків працівників бюро затверджуються міським головою.

4.3. Бюро має штампи із своїм найменуванням.