

ПОЛОЖЕННЯ
про військово-облікове бюро виконавчого комітету
Новгородівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Військово-облікове бюро (далі - бюро) є структурним підрозділом виконавчого комітету Новгородівської міської ради.

1.1. У своїй діяльності бюро керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та нормативно-правовими актами, які регламентують питання військового обліку військовозобов'язаних та призовників.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Основними завданнями військово-облікового бюро є:

1.1 забезпечення реалізації державної політики в галузі військово-облікової роботи;

1.2. облік основних відомостей військовозобов'язаних та призовників з метою контролю за дотриманням ними законодавства про військовий обов'язок і військову службу та оперативного забезпечення достовірною інформацією щодо змін облікових даних, яка сприятиме повноті та достовірності ведення військового обліку у військовому комісаріаті.

1.3. військово – облікове бюро безпосередньо підпорядковується міському голові, першому заступнику міського голови, військовому комісару і діє на основі Положення, що затверджується міською радою.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Військово-облікове бюро здійснює:

3.1.1. ведення персонально-первинний облік військовозобов'язаних і призовників, які проживають на обслуговуючій території;

3.1.2. взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно – територіальної одиниці, що обслуговується;

- 3.1.3. виявлення 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;
- 3.1.4. оповіщення на вимогу об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі ОМТЦК та СП) військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до ОМТЦК та СП.
- 3.1.5 ведення обліку усіх підприємств, організацій, установ, незалежно від підпорядкування і форм власності, які знаходяться на території міста, здійснення систематичного контролю за їх військово-обліковою роботою і не рідше одного разу на рік звіряння облікових даних карток первинного обліку і призовників з особовими картками типової форми П-2 підприємств;
- 3.1.6. звіряння, не рідше одного разу на рік, дані карток первинного обліку військовозобов'язаних і призовників, які перебувають на обліку, картками прописки;
- 3.1.7 звіряння даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і призовників з обліковими даними ОМТЦК та СП один раз на рік згідно затвердженого графіку.
- 3.1.8 складення і подання щороку до 1 грудня до ОМТЦК та СП списків юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці;
- 3.1.9. проведення роз'яснювальної роботи з громадянами щодо додержання встановлених правил військового обліку.

IV. ПРАВА

4.1. Бюро має право:

- 4.1.1 одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи, інші матеріали та дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.1.2 одержувати від керівників підприємств, організацій, установ, які знаходяться на території міста, незалежно від форм власності, необхідну інформацію з питань військового обліку військовозобов'язаних та призовників;
- 4.1.3 контролювати здійснення заходів, які стосуються ведення військового обліку підприємствами, організаціями та проведення відповідної роз'яснювальної роботи.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 5.1. Військове – облікове бюро у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.
- 5.2. Військове – облікове бюро очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови. На посаду

завідувача призначається цивільна особа у порядку, встановленому законодавством.

5.3. Завідувач військово – облікового бюро здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняті ним рішення.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники військово – облікового бюро несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

Секретар ради

Л.В. Бегалі