ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника районної військової адміністрації

03 червня 2024 року № 85

Положення

# про групу оповіщення військовозобов’язаних та резервістів

# на військову службу під час мобілізації,

# на особливий період

І. Загальні положення

# 1. Група оповіщення військовозобов’язаних та резервістів на військову службу під час мобілізації, на особливий період (далі – Група) створюється з метою належного оповіщення військовозобов’язаного або резервіста про виклик до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2. Група забезпечує своєчасне оповіщення військовозобов’язаних та резервістівзгідно з чинним законодавством.

3. У своїй діяльності Група керується Конституцією України, законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 року № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період», іншими нормативними документами і цим Положенням.

ІІ. Основні завдання та повноваження Групи

1. Основним завданням Групи є організувати своєчасне оповіщення військовозобов’язаних та резервістів, забезпечити їх прибуття на збірні пункти та призов через районний (міський) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки в обсягах, визначених розпорядженням начальника обласної військової адміністрації.

2. Забезпечити відправлення призваних громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період до місць проходження військової служби.

3. Здійснювати в межах своїх повноважень матеріальне, фінансове, інформаційне забезпечення заходів мобілізації.

4. Інформувати обласну державну (військову) адміністрацію про виконання заходів призову громадян на військову службу під час мобілізації, кількість призваних військовозобов’язаних, наявні проблемні питання та пропозиції щодо їх врегулювання в строки, визначені розпорядженням про проведення мобілізації.

5. Вживати в межах своїх повноважень, заходів до вирішення проблемних питань призову громадян на військову службу під час мобілізації.

ІІІ. Організація роботи Групи

1. Для організації роботи груп оповіщення керівник районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки не пізніше ніж за день до проведення таких заходів видає наказ, в якому визначається:

старші груп оповіщення із числа представників територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

маршрути оповіщення (місця, де здійснюватиметься оповіщення, із зазначенням адрес будинків, громадських місць, громадських будинків та споруд, назв вулиць або площі);

підприємства, установи, організації, працівники яких підлягають оповіщенню;

час та строки проведення оповіщення;

порядок залучення керівника установи (організації) або фізичної особи - підприємця, який надає послуги з управління багатоквартирними будинками, голови правління об’єднання співвласників багатоквартирного будинку до груп оповіщення, де старшим визначений представник районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, представників структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, підприємств, установ, організацій, представника Луцького районного управління ГУНП у Волинській області.

2. Повістки для оповіщення представниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, підприємств, установ, організацій доставляються керівнику районної державної (військової) адміністрації, керівнику виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, керівнику підприємства (установи, організації) разом з розпорядженням керівника районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про проведення заходів оповіщення резервістів та військовозобов’язаних.

3. Повістки мають право видавати:

представники територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки – в межах адміністративної території, на яку поширюється повноваження відповідного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

представники структурних підрозділів районної державної адміністрації – в межах адміністративної території, на яку поширюється повноваження відповідної районної державної (військової) адміністрації;

представники виконавчих органів сільських, селищних, міських рад – в адміністративних межах населених пунктів та території, на які поширюються повноваження відповідних виконавчих органів сільських, селищних, міських рад;

представники підприємств, установ, організацій – на території підприємств (установ, організацій) та в місцях виконання працівниками робіт (обов’язків).

4. У повістці зазначаються:

прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності) і дата народження громадянина , якому адресована повістка;

найменування районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

мета виклику до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

місце, день і час явки за викликом;

підпис (кваліфікований електронний підпис) посадової особи, яка видала (сформувала) повістку, дата підпису;

реєстраційний номер повістки;

роз’яснення про наслідки неявки і про обов’язок повідомити про причини неявки.

5.  Представники, уповноважені вручати повістки, здійснюють оповіщення громадян у складі груп оповіщення.

6. У разі відмови резервіста або військовозобов’язаного від отримання повістки представником, який уповноважений вручати повістки, складається акт відмови від отримання повістки, який підписується не менш, як двома членами групи оповіщення. Акт відмови від отримання повістки оголошується громадянину.

7. Акт відмови від отримання повістки реєструється в районному (міському) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

8. У разі відмови від отримання повістки, представник поліції, який входить до складу групи оповіщення, проводить адміністративне затримання та доставлення громадянина до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки на підставі статей 261 і 262 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

9. Посвідчення особи, уповноваженої вручати повістки, видається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, яке засвідчує його особистим підписом та скріплюється гербовою печаткою. Таке посвідчення дійсне на адміністративно - територіальній одиниці, керівником якої видано посвідчення, у разі пред’явлення паспорта громадянина (посвідчення офіцера, військового квитка).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_