

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С.ВОРОБКЕВИЧА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора КЗ ЧОФКМ 01.07.2025 № 84
Директор **Василь БОБИК**
25074100

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА
ТА КОНТРОЛЕМ ЗА ВЕДЕННЯМ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

у комунальному закладі «Чернівецький обласний
фаховий коледж мистецтв ім. С.Воробкевича»

I. Загальні положення

1. Положення про комісію за дотриманням вимог законодавства та контролем за веденням військового обліку (далі – Положення) у комунальному закладі «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С.Воробкевича» (далі – Коледж) визначає основні завдання, права та порядок роботи відповідної внутрішньої комісії (далі – комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями ОДА (ОВА), а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується наказом директора Коледжу.

II. Завдання та права комісії

1. Під час перевірки за дотриманням вимог законодавства у Коледжі комісія перевіряє:

1) організацію військового обліку (далі – військовий облік) та здійснення контролю за його станом;

2) стан ведення військового обліку;

3) стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку, організацію та стан підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку;

4) наявність та зміст наказів (розпоряджень) з питань військового обліку за минулий рік, завдання на наступний рік, планів перевірок стану військового обліку, графіків звірювання облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, інших документів з питань військового обліку, а також стан виконання зазначених документів;

5) відповідність процедур вступу, переведення та поновлення здобувачів освіти;

6) реальної участі здобувачів освіти в освітньому процесі;

7) своєчасного та повного внесення інформації до ЄДЕБО.

2. Під час перевірки:

– осіб, на яких покладається ведення персонально-первинного військового обліку, перевіряється:

1) порядок взяття на військовий облік громадян, які приступили до навчання чи до роботи у Коледжі;

2) порядок виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття із Коледжу;

3) наявність та ведення первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, стан дотримання встановлених строків внесення відповідних змін, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади призовників, військовозобов'язаних та резервістів, та повідомлень до відповідних відомчих структур;

4) стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку;

5) стан забезпечення оповіщення та прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів до територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

6) організація планування та здійснення звіряння даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку, з документами з питань реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб, а також з місцем їх фактичного проживання (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);

7) організація здійснення контролю за виконанням особами, відповідальними за організацію та ведення військового обліку, Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 (далі — Порядок організації та ведення військового обліку), а громадянами України — Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — Правила військового обліку);

8) організація роботи з виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які не перебувають на військовому обліку, а також заходи, які вживаються для взяття таких осіб на військовий облік;

9) організація та результати усунення недоліків, виявлених під час проведення попередніх перевірок стану військового обліку;

– осіб, на яких покладається організація навчально-виховного процесу перевіряється:

1) створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

2) провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;

3) забезпечення якості освіти;

4) підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;

5) дотримання захисту прав та інтересів студентів та працівників, запобігання булінгу;

6) дотримання процедур вступу, переведення, поновлення здобувачів освіти вимогам законодавства.

– адміністратора бази ЄДЕБО перевіряється:

1) здійснення обробки персональних даних студентів та працівників Коледжу, своєчасне внесення наказів по студентах та працівниках (зарахування, переведення, академвідпустки, відрахування, прийняття, звільнення та інше);

2) внесення повних і достовірних відомостей та даних в ЄДЕБО про абітурієнтів, які вступають до Коледжу та студентів Коледжу при замовленні свідоцтв про повну загальну середню освіту та дипломів про закінчення навчального закладу, з оформленням відповідної технічної документації;

3) виконання операції з базами даних згідно із відповідними процедурами та інструкціями.

III. Склад комісії

1. Комісія складається з голови, заступника, секретаря та членів комісії.
2. Головою комісії є директор Коледжу, заступник – особа з членів комісії призначена на період відсутності директора, секретар та члени комісії – особи визначені наказом керівника.
3. Голова (чи заступник) комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду.
4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення перевірки стану військового обліку, за результатами роботи комісії готує проєкт акту перевірки. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один із членів комісії, що призначається головою комісії.
5. Члени комісії мають право:
 - 1) ознайомлюватись з документами, що стосуються військового обліку;
 - 2) надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу та системи військового обліку;
6. Члени комісії зобов'язані:
 - 1) брати участь у перевірках роботи, для виконання основних завдань комісії.
 - 2) дотримуватись вимог Положення та забезпечувати виконання рішень комісії;
 - 3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі під час роботи комісії.

IV. Порядок роботи комісії

1. Формою роботи комісії є здійснення перевірок, що проводяться відповідно до плану, визначеному на засіданні комісії, оформлені протоколом.
2. У разі неможливості виконання відповідних планів з перевірки стану організації та ведення військового обліку, внаслідок обстановки непереборної сили проводиться документальна перевірка шляхом надсилання письмових запитів щодо отримання інформації.
3. Секретар комісії протоколює засідання комісії, за рішенням голови комісії забезпечує її скликання для виконання основних завдань, складає акти та доводить їх до відома відповідним особам.
4. Комісія є правомочною, якщо під час її роботи присутні не менше двох третин від її постійного складу.
5. Результати роботи комісії оформлюються актом, який підписують всі присутні на перевірці члени комісії.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Юлія НАЗАРИК

« 01 » липень 2025 р.