



**ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**Двадцять перша сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

28.02.2023

м.Виноградів

№ 1155

**Про створення відділу військового обліку  
Виноградівської міської ради та внесення змін до  
структури, штату і чисельності апарату, виконавчого  
комітету та виконавчих органів ради**

Відповідно до п.5 ч.1 ст.26, п.6 ч.4 ст.42, ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись нормами Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» та Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», у зв'язку з покладенням обов'язку ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на органи місцевого самоврядування, міська рада **в и р і ш и л а:**

1.Створити відділ військового обліку Виноградівської міської ради без статусу юридичної особи у складі 13 штатних одиниць (начальник відділу – 1, провідний спеціаліст – 8, інспектор з військового обліку – 4) з віддаленим місцем роботи у старостинських округах Виноградівської міської територіальної громади.

2.Затвердити Положення про відділ військового обліку Виноградівської міської ради (додається).

3.Внести відповідні зміни до структури, штату і чисельності апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів Виноградівської міської ради Закарпатської області, затвердженої рішенням сесії Виноградівської міської ради від 15.12.2022 року № 876 та затвердити загальну чисельність апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів ради в кількості 164 штатні одиниці.

4.Відділу бухгалтерського обліку та звітності подати на затвердження міського голови зміни до штатного розпису із врахування новостворених робочих місць.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Міський голова**  
**БОЧКАЙ**

**Степан**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення 21-ої сесії  
Виноградівської міської ради  
восьмого скликання  
28.02.2023 № 1155

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ військового обліку Виноградівської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ військового обліку Виноградівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Виноградівської міської ради без статусу юридичної особи, створеним для організації та ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований і підконтрольний Виноградівському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу повноважень, та підзвітний начальнику Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

1.3. Відділ при виконанні своїх повноважень співпрацює з Першим відділом Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій та засідань виконавчого комітету Виноградівської міської ради, розпорядженнями Виноградівського міського голови, розпорядженнями районної військової адміністрації, у період воєнного стану, розпорядженнями районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, та цим Положенням.

Діловодство та документообіг з питань ведення персонально-первинного військового обліку здійснюється працівниками відділу згідно з вимогами встановленими Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 з додатками.

1.5. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії Виноградівської міської ради, штатний розпис – Виноградівським міським головою.

1.6. Начальник відділу та провідні спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням Виноградівського міського голови у порядку визначеному чинним законодавством України.

Інспектори з військового обліку відносяться до категорії службовців апарату міської ради та не є посадовими особами місцевого самоврядування. Інспектори з військового обліку приймаються на роботу та звільняються з роботи за розпорядженням міського голови у порядку визначеному чинним законодавством.

1.7. Відділ при виконанні покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, її виконавчими органами, посадовими і службовими особами міської ради, старостами старостинських округів, комунальними установами, закладами й організаціями, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та громадянами України.

1.8. Відділ має свої штампи необхідні для роботи відділу та бланки облікових документів.

1.9. Повноваження, основні завдання, права та обов'язки, відповідальність, кваліфікаційні вимоги працівників відділу встановлюються в посадових та службових інструкціях, затверджених Виноградівським міським головою.

1.10. Провідні спеціалісти відділу та інспектори з військового обліку працюють на віддалених місцях роботи у старостинських округах та можуть бути закріплені за одним або декількома старостинськими округами Виноградівської міської територіальної громади.

## **2. Основні завдання та функції**

2.1. Основним завданням відділу військового обліку є забезпечення повного і якісного персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади.

2.2. З метою забезпечення персонально-первинного військового обліку відділ здійснює:

1) взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади, тільки після взяття їх на військовий облік у Першому відділі Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

2) здійснення перевірки, під час взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік, на дійсність та належність військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік у Першому відділі Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, та своєчасність їх прибуття до відділу військового обліку Виноградівської міської ради;

3) доведення під особистий підпис призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку та інформацію про відповідальність за невиконання цих правил;

4) здійснення повідомлення Першого відділу Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, у разі виявлення у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів розбіжностей, помилок або підробок;

5) 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 Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

6) виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади, і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Першого відділу Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік;

7) ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади;

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

9) інформування у семиденний строк Першого відділу Берегівського 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 адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового (персонально-первинного) обліку;

10) оповіщення на вимогу територіального центру комплектування та соціальної підтримки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до Першого відділу Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

У разі отримання розпорядження 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) працівники відділу військового обліку:

- відбирають картки первинного обліку зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- здійснюють оповіщення зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання шляхом вручення під їх особистий підпис у картках первинного обліку повісток;
- у триденний строк письмово повідомляють територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про результати оповіщення, виконання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами вимог законодавства;
- забезпечують контроль за прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до Першого відділу Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

11) взаємодію з Першим відділом Берегівського 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 (далі - картки первинного обліку), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

12) подання до територіального центру комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

13) 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 Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних;

14) 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 відділі військового обліку Виноградівської міської ради:

з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади;

з документами щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб або з відображенням в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія;

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

15) звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у відділі військового обліку Виноградівської міської ради, з обліковими даними Першого відділу Берегівського 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, визначені територіальним центром комплектування та соціальної підтримки);

16) складення і подання щороку до 1 грудня до Першого відділу Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

17) приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

18) постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади, вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку;

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

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

21) ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Першого відділу Берегівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.3. Відділ військового обліку здійснює інші функції та повноваження в межах своєї компетенції згідно чинного законодавства України, на підставі рішень міської ради, її виконавчого комітету та за дорученням міського голови чи заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

### **3. Права та обов'язки**

#### **3.1. Працівники відділу мають право:**

1) здійснювати перевірки правильності ведення військового обліку на підприємствах, установах і організаціях розташованих на території старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади і вимагати усунення виявлених недоліків;

2) вимагати від керівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, що розташовані на території старостинських округів Виноградівської міської територіальної громади необхідну інформацію з питань військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

3) при оголошенні мобілізації, вимагати від керівників і посадових осіб виконання заходів, передбачених планом мобілізації для відправки військовозобов'язаних;

4) здійснювати постійний контроль за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, проводити роз'яснювальну роботу серед громадян України щодо виконання обов'язків з військового обліку.

5) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

6) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань організації та ведення військового обліку;

7) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

8) на підвищення кваліфікації та належні умови для роботи;

9) у разі переслідування або вчинення будь-якого іншого тиску на працівника відділу у зв'язку з виконанням ним своїх обов'язків інформувати про це безпосередньо міського голову.

#### **3.2. Працівники відділу зобов'язані:**

1) діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України;

2) сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові та службові обов'язки;

3) неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

4) запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

5) виконувати свої посадові та службові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб;

6) постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати кваліфікацію;

7) дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

8) забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено законами України «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання посадових чи службових обов'язків, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні ними своїх функцій, надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до їх компетенції.

4.2. Працівники відділу несуть відповідальність за перевищення своїх повноважень.

4.3. За порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, зокрема за неподання до територіального центру комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, незабезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до територіального центру комплектування та соціальної підтримки, перешкоду їх своєчасній явці на збірні пункти, призовні дільниці, несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, та неподання відомостей про таких осіб працівники відділу несуть відповідальність згідно із законом.

#### **5. Заключні положення**

5.1. Витрати, пов'язані із забезпеченням бланками облікових документів, штампами і канцелярським приладдям, відрядженнями та наданням транспортних послуг для забезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснюються за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.2. Реорганізація або припинення діяльності відділу військового обліку здійснюється за рішенням Виноградівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сесії Виноградівської міської ради.

5.4. Питання діяльності відділу військового обліку, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.