



**ОХТИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ШІСТДЕСЯТ ТРЕТЯ (ПОЗАЧЕРГОВА) СЕСІЯ
Р І Ш Е Н Н Я**

**24.07.2025
1373-МР**

м. Охтирка

№

**Про затвердження Положення про відділ з ведення військового обліку
Охтирської міської ради**

Відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини четвертої статті 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», керуючись частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ з ведення військового обліку Охтирської міської ради (додається).
2. Рішення набирає чинності з дня його прийняття.

Міський голова

Павло КУЗЬМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з ведення військового обліку
Охтирської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ з ведення військового обліку (далі – Відділ) є структурним підрозділом Охтирської міської ради, без статусу юридичної особи, який утворюється міською радою, в межах затвердженої структури та штатного розпису.

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові, підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, указами Президента України, регламентом роботи Охтирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність Відділу, відповідно до його завдань та функцій.

4. Відділ може мати бланки, штампи та/або печатки зі своїм найменуванням.

5. Для виконання покладених на Відділ завдань він забезпечується належною комп'ютерною, копіювальною технікою, телефонним зв'язком, використовує інші системи зв'язку і комунікації, що існують у виконавчому комітеті міської ради.

6. Відділ має право доступу до державних електронних систем та реєстрів відповідно до покладених на нього завдань та у межах наданих повноважень.

7. Працівники Відділу зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання своїх посадових обов'язків.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

1. Забезпечення на території Охтирської міської територіальної громади ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2. Здійснення під час мобілізації своєчасного оповіщення і забезпечення прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, транспортних засобів та техніки на збірні пункти та у військові частини у порядку, визначеному Законом України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", шляхом вжиття відповідних інформаційних та організаційно-технічних заходів.

3. Здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Охтирської міської територіальної громади.

2. Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання.

3. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Охтирської міської територіальної громади і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку.

4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Охтирської міської територіальної громади.

5. Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

6. Інформування у семиденний строк Охтирського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі - РТЦК та СП), органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки 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.

7. Оповіщення на вимогу РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

8. Взаємодію з відповідними РТЦК та СП, органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки 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.

9. Подання до РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.

10. 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 РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну облікових даних.

11. 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 виконавчих органах 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 міської ради;

- 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 додатку Порталу Дія;

- з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

12. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у міській раді, з обліковими даними відповідних РТЦК та СП.

13. Складення і подання щороку до 1 грудня до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

14. Приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку.

15. Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Охтирської міської територіальної громади, вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку.

16. Інформування РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

17. Інформування щомісяця до 5 числа відповідних РТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території міської ради.

18. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки.

19. Відділ виконує інші завдання та функції, які відносяться до його повноважень, що визначені нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Відділ повноважень.

2. Залучати спеціалістів інших підрозділів Охтирської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Відділу.

3. Скликати в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Представляти міську раду в державних органах, установах організаціях, на підприємствах з питань повноважень Відділу.

V. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

1. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням міської ради за поданням міського голови.

2. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою, у порядку встановленому чинним законодавством України.

3. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, у порядку встановленому чинним законодавством України.

5. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, забезпечує виконання завдань та функцій Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) планує роботу Відділу, аналізує стан його виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4) звітує перед виконавчим комітетом міської ради та міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

5) приймає участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях та робочих групах;

6) організовує роботу по взаємодії з РТЦК та СП щодо виконання завдань та функцій Відділу;

7) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8) здійснює інші повноваження визначені нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТА ПІДРОЗДІЛАМИ

1. У процесі виконання покладених на нього завдань Відділ взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади,

правоохоронними структурами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

2. Відповідальність працівників Відділу настає у разі порушень трудової та виконавської дисципліни, невиконання та неналежне виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про Відділ затверджується рішенням Охтирської міської ради.

2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням міської ради в установленому порядку.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

Секретар міської ради

Вікторія БУЛАХ