



## ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ШІСТДЕСЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

### Р І Ш Е Н Н Я

25 липня 2024 року

№ 1288- 60 – VIII

#### **Про затвердження Положення про Сектор з ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, враховуючи зміни повноважень органів місцевого самоврядування у сфері оборонної і мобілізаційної роботи (Закон України від 11.04.2024 № 3633-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку»), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні, відповідно до рішення Обухівської міської ради Київської області від 27 червня 2024 року № 1258-59 -VIII «Про внесення змін до рішення Обухівської міської ради від 24 грудня 2020 року № 76-3 – VIII «Про затвердження структури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання, штатної чисельності виконавчого комітету та його структурних підрозділів» (з наступними змінами) та створення нових підрозділів», враховуючи рекомендації постійної комісії Обухівської міської ради Київської області з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту

#### **ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Сектор з ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Обухівської міської ради Київської області з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, керуючого справами виконавчого комітету Обухівської міської ради Жанну САМОФАЛОВУ.

**Секретар Обухівської міської ради**

**Лариса ІЛЬЄНКО**

Жанна САМОФАЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Обухівської міської ради  
Київської області від  
25.07.2024 року № 1288 - 60 - VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Сектор з ведення персонально-первинного обліку призовників,**  
**військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Обухівської**  
**міської ради Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про Сектор з ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (надалі - Положення) визначає правові та організаційні засади діяльності Сектору з ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області – виконавчого органу Обухівської міської ради Київської області (далі — Сектор).

1.2. Головною метою діяльності Сектору є забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Сектор є структурним підрозділом виконавчого комітету Обухівської міської ради, що утворюється міською радою.

1.4. Сектор підпорядковується Обухівській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, здійснює свої повноваження та функції під керівництвом міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**2. Основні завдання та повноваження Сектору**

2.1. Ведення персонального - первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також облік ветеранів війни та членів сімей загиблих Захисників та Захисниць України.

2.2. Забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території міської ради.

2.3. Здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами встановлених правил військового обліку.

2.4. Взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування з питань військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.5. Участь у роботі з увічнення пам'яті осіб, які загинули, померли від поранень, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок виконання обов'язків військової служби під час захисту Батьківщини.

### 3. Функції Сектору

3.1. Сектор здійснює:

3.1.1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць міської ради.

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

3.1.3. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території, що обслуговується міською радою і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до РТЦК та СП.

3.1.4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів які проживають на території міської ради.

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

3.1.6. Інформування 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. Взаємодія 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. Внесення, після 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.

3.1.11. Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у міській раді, з обліковими даними відповідних РТЦК та СП.

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

3.1.13. Інформування РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги законодавства, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

3.1.14. Повідомлення у семиденний строк з дати видання розпорядження про призначення або звільнення (увільнення) міського голови, відповідальних за організацію та ведення військового обліку до РТЦК та СП.

3.1.15. 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.

3.1.16. Перевірка дійсності та належності військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік в РТЦК та СП, у органі СБУ, підрозділі Служби зовнішньої розвідки та своєчасність їх прибуття до міської ради, доведення під особистий підпис призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку та інформації про відповідальність за невиконання цих правил.

3.1.17. Проведення оформлення карток первинного обліку та забезпечення їх зберігання в алфавітному порядку за групами згідно вимог Порядку затвердженому КМУ.

3.1.18. Надсилання до РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, а також військовозобов'язаних та резервістів, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

3.1.19. За рішенням РТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки здійснення вилучення у військовозобов'язаного та резервіста мобілізаційного розпорядження.

3.1.20. Направлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вибувають за межі України на постійне місце проживання або на строк більше трьох місяців до РТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки для зняття з військового обліку та вилучення військово-облікових документів.

3.1.21. Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників, військовозобов'язаних та резервістів, підприємств, установ та організацій в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території міської ради, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним

проживанням (перебуванням) призовників, військовозобов'язаних та резервістів шляхом подвірного обходу.

3.1.22. Розгляд звернення ветеранів війни, членів їх сімей, а також громадян з питань, що належать до компетенції Сектору, а також ведення прийому громадян, які звертаються із зазначених питань, видача необхідних довідок та інших документів.

3.1.23. Участь у роботі органів місцевого самоврядування, військових частин та підприємств, в закладах освіти з питань військово-патріотичного виховання громадян України.

3.1.24. Висвітлення в ЗМІ інформаційно–аналітичних матеріалів за напрямками роботи Сектору.

#### **4. Організація роботи Сектору**

4.1. Робота Сектору ведеться:

4.2. Згідно з річними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій Сектору.

4.3. Згідно з номенклатурою справ, регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

4.4. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4.5. Сектор очолює завідувач сектору, який здійснює керівництво Сектором, відповідно до цього Положення, який у встановленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.6. Завідувач Сектору у своїй роботі керується даним Положенням.

4.7. У період відсутності завідувача Сектору його обов'язки здійснює посадова особа Сектору, призначена розпорядженням міського голови.

#### **5. Завідувач Сектору**

5.1. Організовує роботу Сектору, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор.

5.2. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

5.3. Підписує від імені Сектору службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування.

5.4. Подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення оптимальної структури Сектору та чисельності його працівників;
- заохочення та притягнення до відповідальності працівників Сектору;
- участі в організації підвищення кваліфікації працівників Сектор;

- створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

5.5. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

## **6. Права працівників Сектору**

6.1. Працівники Сектору у межах компетенції мають право:

- підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;  
- представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням міського голови з питань повноважень Сектору.

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи.

- брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом.

## **7. Відповідальність працівників Сектору**

7.1. Працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.  
- бездіяльність або невикористання наданих їм прав.  
- порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

- за порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

8.2. Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) Сектору здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар Обухівської міської ради**

**Лариса ІЛЬЄНКО**