



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІМДЕСЯТ П'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

«16» квітня 2026 року

м. Мала Виска

№ 2994

Про створення сектору мобілізаційної роботи та персонально – первинного військового обліку відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Маловисківської міської ради

Відповідно до ст. 25, 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.33 Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу», Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 року №560, постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року №587, з метою забезпечення належної реалізації повноважень в організації оповіщення та призову громадян Маловисківської міської територіальної громади та функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити сектор мобілізаційної роботи та персонально – первинного військового обліку відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Маловисківської міської ради у кількості дві штатні одиниці.

2. Затвердити Положення про сектор мобілізаційної роботи та персонально – первинного військового обліку відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Маловисківської міської ради згідно з додатком 1 (додається).
3. Внести зміни до Положення про відділ з питань мобілізаційної, оборонної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Маловисківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 27 лютого 2025 року №2382, а саме: доповнити пункт 6 Положення щодо повноважень сектору у частині мобілізаційної та оборонної роботи підпунктом 21 такого змісту:
«відділ забезпечує персонально-первинний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підпорядкованій території».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток 1
до рішення сесії Маловисківської
міської ради
від 16 квітня 2026 року №2994

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор мобілізаційної роботи та військового обліку
відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення Маловисківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор мобілізаційної роботи та персонально – первинного військового обліку відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Маловисківської міської ради (далі Сектор) утворюється рішенням міської ради, є структурним підрозділом відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Маловисківської міської ради (далі Відділ).

1.2. Сектор підзвітний раді і підконтрольний міському голові, першому заступнику та начальнику відділу.

1.3. Головною метою сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, **забезпечення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць на території Маловисківської міської територіальної громади.**

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Цивільного захисту України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, Порядком проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 №560, указами Президента України, наказами Міністерства оборони України, регламентом Маловисківської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

1.5 Для листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк міської ради.

2. Основні завдання та повноваження сектору:

2.1. Ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Маловисківської міської територіальної громади.

2.2. Документальне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

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

2.4. Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.5. Ведення персонального обліку осіб які приймали участь в АТО /ООС, мають посвідчення УБД, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій 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 Маловисківської міської територіальної громади;

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 Маловисківської міської територіальної громади, і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі - ТЦК та СП);

3.1.4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів які проживають на території Маловисківської міської територіальної громади;

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

3.1.6. Інформування у семиденний строк ТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

3.1.7. Оповіщення на вимогу ТЦК та СП , призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП , і забезпечення їх своєчасного прибуття;

3.1.8. Взаємодію з територіальними центрами 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;

3.1.9. Подання до ТЦК та СП на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

3.1.10. 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 відповідних ТЦК та СП про зміну облікових даних;

3.1.11. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку 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 Маловисківської 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;

3.1.12. 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 ТЦК та СП (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки);

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

3.1.14. Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Маловисківської міської територіальної громади, вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку;

3.1.15. Інформування ТЦК та СП, 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;

3.1.16. Інформування щомісяця до 5 числа ТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Маловисківської міської територіальної громади;

3.1.17. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП.

Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП, (далі - журнал обліку результатів перевірки) після закінчення зберігається протягом семи років.

3.2. Забезпечує:

3.2.1. Перевірки дійсності та належності військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у ТЦК та СП, своєчасне їх прибуття до Сектору міської ради.

3.2.2. Оформлення карток первинного обліку.

3.2.3. Зберігання карток первинного обліку в алфавітному порядку за такими групами:

перша група - картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу;

друга - картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу;

третья - картки первинного обліку призовників;

четверта - картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок;

Картки первинного обліку військовозобов'язаних, які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі;

3.2.4. Щомісяця до 5 числа надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах території міської ради, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

3.2.5. Направлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до ТЦК та СП для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів.

3.2.6. 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.

3.2.7. Внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних.

3.2.8. Внесення результатів звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння облікових даних з даними ТЦК та СП.

3.2.9. У разі отримання розпорядження від ТЦК та СП, щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних: здійснює відбір карток первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб.

3.2.10. Оповіщення зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання під їх особистий підпис у картках первинного обліку. У разі відсутності призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання доведення вимоги про виклик до відома власників будинків, у яких вони проживають.

3.2.11. Надання письмових повідомлень до ТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками, військовозобов'язаними та резервістами і власниками будинків.

3.2.12. Контролює прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів за викликом до ТЦК та СП.

3.2.14. Ведення персонального обліку осіб які приймали участь в АТО/ООС, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Вітчизни.

3.2.15. Своєчасний розгляд звернень ветеранів, членів їх сімей, а також громадян з питань, що належать до їх компетенції, а також ведуть прийом громадян, які звертаються із зазначених питань, видають необхідні довідки та інші документи.

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

3.2.17. Інформує органи місцевого самоврядування про стан роботи з військового обліку та надання допомоги ветеранам війни, з інших питань, що належать до їх компетенції, і подає пропозиції щодо поліпшення такої роботи.

3.2.18. Організацію роботи з вручення нагород громадянам, які перебувають у запасі та відставці.

3.2.19. Проведення моніторингу суспільно-політичної обстановки на території міської ради та налагодження цивільно-військових відносин.

3.2.21. Висвітлення в ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів за напрямками роботи сектору, внесення змін в куточок військового обліковця.

3.2.22. Складання статистичних та інших звітів, виконує інші функції відповідно до законодавства.

3.2.23. Бере участь у проведенні семінарів, конференцій на яких розглядаються питання ведення військового обліку.

4. Права працівників Сектору

4.1. Працівники сектору у межах компетенції мають право:

4.1.1. Підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи.

4.1.2. Представляти Маловисківську міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням керівництва міської ради з питань повноважень сектору.

4.1.3. 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.

4.1.4. Проводити звіряння не рідше одного разу на рік 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, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності міської ради, з підприємствами, установами та організаціями, здійснювати перевірку підприємств, установ та організацій згідно плану перевірок.

4.1.5. Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

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

4.1.7. Проводити в установленому порядку наради та інші заходи.

5. Організація роботи Сектору

5.1. Робота сектору ведеться:

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

5.1.3. Згідно з номенклатурою справ сектору, Регламентом міської ради та її виконавчого комітету.

5.1.4. Сектор очолює начальник, який здійснює керівництво сектором, відповідно до цього Положення.

5.1.5. Начальник сектору у своїй роботі керується даним Положенням.

5.1.6. У період відсутності начальника його обов'язки здійснює працівник сектору за окремим розпорядженням.

6. Взаємодія працівників сектору.

6.1. Працівники Сектору при вирішенні питань, у межах наданих повноважень, взаємодіють з:

6.1.2. Керівництвом Маловисківської міської ради та її виконавчого комітету щодо отримання доручень та надання аналітично-інформаційних матеріалів.

6.1.3. З іншими секторами міської ради з питань розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, участі в особистому прийомі громадян міським головою, виконання контрольних документів, складання номенклатури справ, ведення діловодства та архівної справи.

6.1.4. ТЦК та СП, щодо надання звітності, обміну інформацією та відповідною документацією.

6.1.5. Органами Національної поліції з питань звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку для їх розшуку, затримання і доставки до ТЦК та СП.

6.1.6. Підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи сектору.

6.2. Працівники сектору за потребою беруть участь у засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах.

7. Відповідальність працівників сектору:

7.1. Працівники сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством:

7.1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1.2. Бездіяльність або невикористання наданих їм прав.

7.1.3. Порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.1.4. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8. Керівництво сектором

8.1. Сектор очолює начальник, який підпорядковується і є підзвітним міському голові, заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків та начальнику відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Маловисківської міської ради

8.2. Начальник сектору призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», в період воєнного стану – «Про правовий режим воєнного стану».

8.3. Начальник сектору повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

8.4. Начальник сектору повинен знати Конституцією України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487.

8.1. Начальник сектору:

8.1.1. Організовує роботу сектору, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад призовників і військовозобов'язаних, забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.

8.1.2. Здійснює керівництво сектором, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язки, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення військового обліку.

8.1.3. Визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

8.1.4. Підписує від імені сектору службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування в установі.

8.1.5. Готує до 1 лютого проект розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік згідно інформаційних даних ТЦК та СП.

8.1.6. Готує проект розпорядження міського голови про затвердження плану перевірок стану військового обліку на підприємствах, установах та організаціях, які функціонують на території міської ради.

8.1.7. Подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;
- заохочення та притягнення до відповідальності працівників сектору;
- створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних.

8.1.8. Здійснює контроль за:

- обліком і зберіганням документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку;

- складанням звітності;
 - оповіщенням на вимогу ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття ;
 - строками внесення до особистих карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, місця роботи і посади;
 - складанням і поданням до 1 грудня ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;
 - прийняттям під розписку від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів для подання до ТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
 - своєчасним оформленням документів для бронювання військовозобов'язаних у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях на період мобілізації та на воєнний час;
 - за виконанням посадовими особами місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;
 - за постійним інформуванням ТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
 - веденням та зберіганням журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій;
 - за знищенням карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів знятих (виключених) з військового обліку;
 - участю в організації підвищення кваліфікації працівників сектору.
- 8.1.9. Начальник сектору несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

9. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради. Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) сектору здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Леся ПОСТОЛЮК