ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 56 позачергової сесії

Новгород-Сіверської

міської ради VIIІ скликання

13 травня 2025 року № 1563

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питань військового обліку та мобілізаційної роботи**

**Новгород-Сіверської міської ради** **Чернігівської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Сектор з питань військового обліку та мобілізаційної роботи Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області (далі - сектор) у складі відділу з питань цивільного захисту, ведення військового обліку, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області (далі - відділ) є структурним підрозділом міської ради і в межах повноважень забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Сектор підпорядковується з питань ведення військового обліку та мобілізаційної підготовки міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків та начальнику відділу, сектору мобілізаційної роботи апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації та міського голови, а також Положенням про відділ, а також цим Положенням.

1.4. Структура та чисельність сектору визначаються відповідно до структури та штатного розпису міської ради.

1.5. Співробітники сектору здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Основним завданням діяльності сектору є: ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів за місцем їх проживання на території міста Новгород-Сіверський; координація роботи старост щодо ведення військового обліку на території населених пунктів старостинських округів; контроль за веденням військового обліку в комунальних підприємствах, установах, закладах.

**II. Основні завдання і функції**

2.1. Сектор з метою забезпечення персонально-первинного військового обліку здійснює:

взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до м. Новгород-Сіверський, тільки після взяття їх на військовий облік у Новгород-Сіверському РТЦК та СП;

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 Новгород-Сіверському РТЦК та СП;

виявлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території м. Новгород-Сіверський, і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Новгород-Сіверського РТЦК та СП для взяття на військовий облік; взяття призовників, військовозобов’язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік;

ведення [карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n378), які проживають на території м. Новгород-Сіверський;

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

інформування у семиденний строк Новгород-Сіверський РТЦК 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;

взаємодію з Новгород-Сіверським РТЦК та СП щодо 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;

подання до Новгород-Сіверського РТЦК та СП на його вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

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 Новгород-Сіверського РТЦК та СП [повідомлень про зміну облікових даних](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n380);

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 секторі:

з обліковими даними, що містяться у [списках персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n382)  підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території м. Новгород-Сіверський;

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;

звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у секторі, з обліковими даними Новгород-Сіверським РТЦК 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 Новгород-Сіверським РТЦК та СП);

складення і подання щороку до 1 грудня до Новгород-Сіверського РТЦК та СП [списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n443);

приймання від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках [розписок](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n451) їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Новгород-Сіверської міської територіальної громади, вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами - Правил військового обліку;

інформування Новгород-Сіверський РТЦК та СП 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;

інформування щомісяця до 5 числа Новгород-Сіверського РТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Новгород-Сіверської міської територіальної громади;

ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Новгород-Сіверського РТЦК та СП.

2.2. Сектор щомісяця до 5 числа надсилає до Новгород-Сіверського РТЦК та СП 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.

2.3. Сектор при отриманні міською радою розпорядження Новгород-Сіверського РТЦК та СП щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх явку на призовні дільниці (пункти попереднього збору), для оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, взяття на військовий облік, визначення призначення на особливий період, призову на військову службу або на збори військовозобов’язаних (резервістів) відбирає картки первинного обліку зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов’язаних та резервістів та передає їх особам, відповідальним за здійснення оповіщення.

2.4. Сектор у сфері контролю за веденням військового обліку в комунальних підприємствах, установах, закладах Новгород-Сіверської міської ради:

проводить щороку, відповідно до затверджених розпорядженням міського голови планів, перевірку стану військового обліку на комунальних підприємствах, установах, закладах;

складає за результатами перевірки акти, які надсилаються у двадцятиденний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам, закладам та Новгород-Сіверського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством;

щороку до 25 січня готує проект розпорядження про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції.

2.5. Сектор забезпечує повідомлення Новгород-Сіверського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призначення або звільнення (увільнення) відповідальних за організацію та ведення військового обліку у семиденний строк з дати видання відповідного розпорядження.

2.6. Сектор забезпечує координацію роботи старост щодо ведення військового обліку на території населених пунктів старостинських округів та узагальнення даних військового обліку в цілому по громаді.

2.7. Сектор здійснює підготовку проектів рішень сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, в т.ч. проектів нормативно-правових актів, з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.8. Сектор забезпечує реалізацію інших повноважень виконавчого органу ради, визначених законодавчими актами, з питань віднесених до компетенції сектору.

2.9. З питань мобілізаційної роботи:

організовує виконання структурними підрозділами міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає керівництву міської ради проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення міської ради, підприємств, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів міської ради, підприємств, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

координує розроблення проектів мобілізаційних планів структурних підрозділів міської ради, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, що залучаються до їх виконання, а також організовує їх доведення до виконавців;

бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, що залучаються до їх виконання;

вживає заходів до виконання мобілізаційних завдань підприємствами, що залучаються до їх виконання, відповідно до укладених договорів (контрактів);

подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, що залучені до їх виконання;

контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань, з метою сталого функціонування галузей господарства міської територіальної громади в умовах особливого періоду;

організовує роботу, пов’язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, господарств міської територіальної громади та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

забезпечує подання структурними підрозділами міської ради, підприємствами, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань, інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

готує і доводить іншим структурним підрозділам міської ради, підприємствам, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань, вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

забезпечує проведення підвищення кваліфікації працівників сектору та працівників, залучених до мобілізаційної роботи у тому числі шляхом проведення мобілізаційних навчань та тренувань;

забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності міської ради та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

**III. Права та обов’язки**

3.1. Сектор, для здійснення повноважень та виконання покладених на нього завдань, має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів Новгород-Сіверської міської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Новгород-Сіверської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом Новгород-Сіверської міської ради нарад з питань, що належать до його повноважень;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами міської ради, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах на території громади;

виконувати інші завдання, надані міським головою, галузевим заступником, керівництвом міської ради у межах компетенції відділу.

3.2. Сектор зобов’язаний забезпечити якісне, своєчасне та у повному обсязі виконання завдань та функцій, покладених на нього.

**IV. Керівництво сектором**

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади розпорядженням Новгород-Сіверського міського голови згідно з чинним законодавством.

4.2. Завідувач сектору:

здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;

звітує перед міським головою про виконання покладених на сектор завдань та планів роботи;

готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що належать до повноважень сектору;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

розробляє посадові інструкції завідувача, головного спеціаліста та інспектора сектору;

подає на затвердження Положення про сектор;

бере участь у роботі сесій Новгород-Сіверської міської ради, нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції;

вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

запитує і одержує в установленому порядку від територіальних підрозділів, старостинських округів, підприємств, установ та організацій необхідні для виконання покладених на сектор матеріали, статистичні дані та іншу інформацію;

за дорученням керівництва Новгород-Сіверської міської ради представляє сектор в установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

**V. Взаємодія сектору**

5. Сектор у встановленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Новгород-Сіверської міської ради, старостами старостинських округів, Новгород-Сіверського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, а також підприємствами, установами, організаціями, та іншими суб’єктами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Секретар міської ради Юрій ЛАКОЗА