****

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**ДЕВ’ЯНОСТО ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

**25.06.2025 Ромни**

|  |  |
| --- | --- |
| **Про затвердження Положення про відділ ведення персонально-первинного військового обліку в місті Ромни** |  |

Відповідно до статті 36, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 16 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, з метою забезпечення ведення персонально-первинного військового обліку відомостей стосовно призовників, військовозобов’язаних та резервістів за місцем їх проживання у місті Ромни

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення про відділ ведення персонально-первинного військового обліку в місті Ромни (додаток).

**Міський голова Олег СТОГНІЙ**

#

**Додаток**

**д**о **рішення міської ради**

**від 25.06.2025**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ ведення персонально-первинного військового обліку в місті Ромни**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ ведення персонально-первинного військового обліку в місті Ромни (далі – відділ) утворюється рішенням міської ради, входить до складу апарату Виконавчого комітету Роменської міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями начальника Роменського ТЦК та СП, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, а також цим Положенням.

3. Відділ підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

1. Основним завданням відділу є забезпечення повного і якісного персонально-первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, що проживають на території міста Ромни Сумської області (далі – м. Ромни).

**ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ:**

1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до м. Ромни, але після взяття їх на військовий облік у Роменському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (надалі - РТЦК та СП ), облікових органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

2. Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання, але після зняття таких громадян з військового обліку у відповідних РТЦК та СП, облікових органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

3. Виявлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території м. Ромни і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов’язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік.

4. 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. Ромни.

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

6. Інформування у семиденний строк РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів 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.

7. Оповіщення на вимогу РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів і забезпечення їх своєчасного прибуття.

8. Взаємодія з РТЦК та СП, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (надалі - 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, відповідних підрозділів розвідувальних органів 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, відповідних підрозділів розвідувальних органів [повідомлень про зміну облікових даних](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n380).

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 відділі:

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. Ромни;

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.

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

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

14. 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.

15. Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території м. Ромни, вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами – правил військового обліку.

16. Інформування РТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно з законом.

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

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

**IV. ПРАВА ВІДДІЛУ:**

1. Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5. Інформувати безпосереднього керівника відповідно до розподілу обов’язків у разі покладення на відділ виконання завдань, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

6. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах.

7. Надавати відповіді фізичним та юридичним особам відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

**V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

1. Структура відділу і чисельність працівників затверджуються міською радою.
2. Відділ очолює начальник відділу.

3. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями.

5. Начальник відділу розподіляє обов’язки між посадовими особами відділу. Обов’язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

6. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, у повній мірі відповідає вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Має 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; має навики роботи з офісною технікою та є впевненим користувачем програмного забезпечення, призначеного для роботи з різними типами документів, котре входить до офісного пакету Microsoft Office або його відповідних аналогів.

2) на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, у повній мірі відповідає вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», має навики роботи з офісною технікою та є впевненим користувачем програмного забезпечення, призначеного для роботи з різними типами документів, котре входить до офісного пакету Microsoft Office або його відповідних аналогів. Без вимог до стажу роботи.

7. У випадку відсутності начальника відділу, його обов’язки виконує посадова особа відповідно до розпорядження міського голови або затвердженої посадової інструкції.

8. Начальник відділу:

1) організовує роботу працівників відділу;

2) здійснює постійне керівництво діяльністю відділу;

3) розподіляє посадові обов’язки між працівниками відділу;

4) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

5) забезпечує удосконалення стилю і методів роботи відділу;

6) аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ;

7) виконує оперативні доручення міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

8) складає плани з питань діяльності відділу;

9) скликає наради в межах компетенції відділу;

10) визначає міру відповідальності працівників відділу.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

2. Посадові особи відділу відповідно до чинного законодавства України можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Положення про відділ і гранична чисельність працівників відділу затверджується Роменською міською радою.

3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

4. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

**Секретар міської ради В’ячеслав ГУБАРЬ**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проєкту рішення Роменської міської ради**

**«Про затвердження Положення про відділ ведення персонально-первинного військового обліку в місті Ромни»**

Відповідно до пункту 16 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 рішенням міської ради від 25.06.2025 до структури і штатів Виконавчого комітету Роменської міської ради вводиться відділ ведення персонально-первинного обліку в місті Ромни. Тож пропонується затвердити положення про цей відділ.

На відділ ведення персонально-первинного обліку в місті Ромни пропонується покласти завдання з ведення персонально-первинного військового обліку відомостей стосовно призовників, військовозобов’язаних та резервістів за місцем їх проживання у місті Ромни.

**Начальник відділу з питань**

**надзвичайних ситуацій та**

**цивільного захисту населення Валерій БОНДАРЕНКО**

**Погоджено**

**Керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**