****

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н я**

**малинської МІСЬКОЇ ради**

(сімдесят шоста сесія восьмого скликання)

від 30 жовтня 2025 року № 1572

Про затвердження Положення про відділ

з питань ведення персонально-первинного

військового обліку, мобілізаційної, оборонної роботи,

цивільного захисту населення та охорони праці

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487, з метою забезпечення ефективного здійснення на території громади завдань, обов’язків та повноважень з питань ведення персонально-первинного військового обліку, мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку, мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Малинської міської ради Житомирської області.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Міський голова Олександр СИТАЙЛО

Ігор МАЛЕГУС

Павло ІВАНЕНКО

Віктор ГВОЗДЕЦЬКИЙ

Олександр ПАРШАКОВ

Василь ДОБРОВОЛЬСЬКИЙ

Додаток до рішення

Малинської міської ради

76-ї сесії восьмого скликання

від 30.10.2025 № 1572

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку, мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Малинської міської ради**

**Житомирської області**

1. **Загальні**  **положення**

1.1. Відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку, мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Малинської міської ради Житомирської області, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Малинської міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, зокрема «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Малинської міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Малинської міської ради, прийнятими в межах їх компетенції, а також даним Положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування, державними органами влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**2. Основні завдання та повноваження відділу:**

***У сфері ведення персонального - первинного військового обліку є:***

- ведення персонального - первинного військового обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів;

- забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів на території Малинської міської територіальної громади;

- здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов’язаними та резервістами встановлених правил військового обліку;

- 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.

***У сфері цивільного захисту населення є:***

- забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Малинської міської територіальної громади;

- участь в організації відновлюваних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;

- здійснення разом з іншими органами управління територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення банків даних з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

***У сфері мобілізаційної, оборонної роботи є:***

- забезпечення організації та планування мобілізаційної підготовки та заходів з оборони, контроль за виконанням мобілізаційних завдань підприємствами, установами та організаціями;

- організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням.

***У сфері охорони праці є:***

- створення та забезпечення безпечних умов праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням, а також дотримання норм законодавства у цій сфері.

1. **Функції відділу:**

***У сфері ведення персонального - первинного військового обліку:***

- взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць громади;

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

- виявлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території, що обслуговується міською радою і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до РТЦК та СП;

- ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території громади;

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

- інформування у семиденний строк 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.

- 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;

- 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;

- 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.

- 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;

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 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 додатку 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 міській раді, з обліковими даними відповідних РТЦК та СП.

- складення і подання щороку до 1 грудня до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

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

- постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території громади, вимог Порядку, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами - правил військового обліку;

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

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

- у семиденний строк з дати видання розпорядження про призначення або звільнення (увільнення) міського голови, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, повідомляють РТЦК та СП;

- 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;

- перевірку 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, доводять під особистий підпис призовників, військовозобов’язаних та резервістів правила військового обліку та інформацію про відповідальність за невиконання цих правил;

- оформлення карток первинного обліку та забезпечує їх зберігання в алфавітному порядку за групами згідно вимог Порядку;

- надсилання щомісяця до 5 числа 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;

- за рішенням РТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки здійснює вилучення у військовозобов’язаного та резервіста мобілізаційного розпорядження;

- 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;

- 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;

- 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 комісаріату;

- висвітлення в медіа інформаційно–аналітичних матеріалів за напрямками роботи відділу, внесення змін в куточок військового обліковця.

***У сфері цивільного захисту населення:***

- відділ є органом управління субланки Малинської міської територіальної громади Коростенської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Житомирської області (далі – субланки Малинської МТГ).

- забезпечує виконання завдань субланкою Малинської МТГ;

- забезпечує реалізацію вимог техногенної та пожежної безпеки на суб’єктах господарювання комунальної власності, що можуть створити реальну загрозу виникнення аварій;

- розробляє та забезпечує реалізацію програм та планів заходів з питань цивільного захисту, охорони навколишнього середовища зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

- забезпечує оповіщення та інформування керівного складу виконавчого комітету міської ради, органів управління, підприємств, установ та організацій Малинської міської територіальної громади, а також населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

- організовує роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Малинської міської територіальної громади, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;

- розробляє та організовує проведення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання комунальної власності в особливий період;

- готує пропозиції щодо віднесення суб’єктів господарювання комунальної власності до категорії цивільного захисту, відповідно до основних показників;

- здійснює заходи по створенню та використанню матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- приймає участь у підготовці довідок про визначення особи такою, що постраждала унаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих унаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації;

- забезпечує роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Малинської міської територіальної громади та у разі виникнення надзвичайних ситуацій, спеціальної комісії з їх ліквідації (за потреби);

- організовує евакуацію населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення, забезпечує роботу евакуаційної комісії Малинської міської територіальної громади;

- координує питання навчання у сфері цивільного захисту посадових осіб виконавчого комітету міської ради, суб’єктів господарювання комунальної власності, населення діям у надзвичайних ситуаціях;

- організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

- визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;

- організовує роботу комісії з питань використання захисних споруд цивільного захисту Малинської міської територіальної громади;

- організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту;

- координує питання проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту;

- здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;

- приймає участь в розробці та реалізації комплексу заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб’єктів господарювання комунальної форми власності;

- приймає участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

***У сфері мобілізаційної, оборонної роботи:***

- бере участь в організації мобілізаційної підготовки та мобілізації на території відповідних населених пунктів громади;

- координує роботу з виконання заходів мобілізації людських і транспортних ресурсів на території громади;

- організовує завчасне планування проведення мобілізації людських і транспортних ресурсів на території громади для гарантованого виконання заходів щодо доукомплектування Збройних Сил України та інших військових формувань мобілізаційними ресурсами;

- забезпечує своєчасне планування та мобілізаційне розгортання підрозділів територіальної громади, функціонування та життєзабезпечення населення територіальної громади в особливий період;

- організовує в особливий період підтримання взаємодії з третім відділом Коростенского районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органами влади, підприємствами, установами та організаціями розташованими на території громади з питань планування та виконання комплексу заходів мобілізації людських і транспортних ресурсів;

- здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою на підприємствах, установах та організаціях, які залучаються до виконання заходів мобілізації та виконання мобілізаційних завдань міської ради;

- бере участь в організації під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов’язку щодо мобілізації;

- бере участь у заходах з територіальної оборони та у заходах антитерористичного спрямування.

***У сфері охорони праці:***

- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами міської ради комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;

- проведення з працівниками виконавчого комітету міської ради вступного інструктажу з питань праці;

- участь у розробленні положень, інструкцій та інших актів з охорони праці, що діють у виконавчому комітеті міської ради;

- організації навчання з питань охорони праці;

- здійснює контроль за:

* виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
* своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
* організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
* виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

**4. Організація роботи відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво відділом, 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.

4.2. У період відсутності начальника відділу його обов’язки здійснює посадова особа відділу, визначена розпорядженням міського голови.

**5. Начальник відділу**

5.1. Організовує роботу відділу, забезпечує надання повноти та достовірності даних, з питань ведення персонально-первинного військового обліку, мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці.

5.2. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів. Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

5.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов’язків між працівниками відділу;

- підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування в установі;

- готує пропозиції міському голові щодо включення до проекту бюджету міської територіальної громади витрат на розвиток і функціонування цивільного захист, оборонної роботи та ведення персонально-первинного військового обліку на території Малинської міської територіальної громади;

- організовує щороку відповідно до затверджених планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері їх управління міської ради;

- складає за результатами перевірки акти, які надсилаються у двадцятиденний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам та організаціям і РТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством;

- готує щороку до 1 лютого проект розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік, плани перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері їх управління та завдання на наступний рік відповідно до компетенції.

- розробляє та подає на затвердження міській раді Положення про відділ;

- розробляє функціональні обов’язки посадових осіб відділу, розподіляє обов’язки між ними.

5.4. Подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

- заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

- участі в організації підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

5.5. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

**6. Права працівників відділу**

6.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

- підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;

- представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням міського голови з питань повноважень відділу.

- 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 виконавчого комітету міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом.

**7. Відповідальність працівників відділу**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків;

- порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Відділ не є юридичною особою та утримується за рахунок коштів бюджету територіальної громади.

8.2. Структуру і чисельність працівників відділу затверджує міська рада.

8.3. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури, визначною Регламентом міської ради.

Секретар міської ради Василь МАЙСТРЕНКО