Відділ ведення персонально-первинного військового обліку

УКРАЇНА
Коростенська міська рада Житомирської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 22.10.2025 р. № 585

Про затвердження Положення про відділ ведення персонально-первинного військового обліку виконавчого комітету Коростенської міської ради

З метою належного забезпечення ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Коростенської міської територіальної громади, відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487, керуючись ст. 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», керуючись ст. 40, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Коростенської міської ради

РІШАЄ:

1. Затвердити Положення про відділ ведення персонально-первинного військового обліку виконавчого комітету Коростенської міської ради (додаток).
2. Рекомендувати начальнику Коростенського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки здійснити відповідні заходи щодо взаємодії з відділом персонально-первинного військового обліку міської ради з організації, ведення персонально-первинного військового обліку та отримання облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Коростенської міської громади.

Міський голова **Володимир МОСКАЛЕНКО**

Секретар міської ради
Олександр ОЛЕКСІЙЧУК

Керуючий справами виконкому
Олена РИЖОВА

Начальник юридичного відділу
Тетяна КАМІНСЬКА

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Коростенської міської ради
від 22.10.2025 р. № 585

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення персонально-первинного військового обліку виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення персонально-первинного військового обліку (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі – міська рада).

1.2. Відділ утворюється міською радою.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований у своїй діяльності виконавчому комітету, міському голові, секретарю міської ради. Відділ може мати бланк та штамп, печатку із своїм найменуванням.

1.4. Головною метою діяльності відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

1.5. 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 міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами роботи Коростенської міської ради, виконавчого комітету Коростенської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

2. Основні завдання та повноваження відділу

2.1. Ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

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

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.

3. Функції відділу

3.1. Відділ здійснює:

3.1.1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Коростенської міської територіальної громади, тільки після взяття їх на військовий облік у Коростенський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі – Коростенський РТЦК та СП).

3.1.2. 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 Коростенському РТЦК та СП, інших відповідних органах.

3.1.3. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Коростенської міської територіальної громади і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Коростенського РТЦК та СП, іншого відповідного органу.

3.1.4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Коростенської 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 Коростенського РТЦК та СП, інших відповідних органів 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 Коростенської міської територіальної громади без зняття з військового (персонально-первинного) обліку.

3.1.7. Оповіщення на вимогу Коростенського РТЦК та СП, інших відповідних органів, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до Коростенського РТЦК та СП, інших відповідних органів і забезпечення їх своєчасного прибуття.

3.1.8. Створення мобільних груп, до складу яких залучаються працівники структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, представники Коростенського РТЦК та СП, Національної поліції та інших уповноважених органів, забезпечення мобільних груп необхідними документами та транспортом.

3.1.9. Взаємодію з відповідними РТЦК та СП, іншими відповідними органами 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.

3.1.10. Подання до Коростенського РТЦК та СП, інших відповідних органів на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.

3.1.11. Внесення у встановлені чинним законодавством строки 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 Коростенського РТЦК та СП, інших відповідних органів повідомлень про зміну облікових даних.

3.1.12. 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 Коростенської 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 додатку Порталу Дія;

- з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.1.13. 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 виконавчому комітеті Коростенської міської ради, з обліковими даними Коростенського РТЦК та СП.

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

3.1.15. Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Коростенської міської територіальної громади, Порядку організації та ведення військового обліку, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами – правил військового обліку.

3.1.16. Інформування Коростенського РТЦК та СП, інших відповідних органів про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку організації та ведення військового обліку, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

3.1.17. Інформування щомісяця Коростенського РТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Коростенської міської територіальної громади.

3.1.18. У встановлені чинним законодавством терміни з дати видання розпорядження про призначення або звільнення (увільнення) міського голови, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, повідомляють Коростенське РТЦК та СП.

3.1.19. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Коростенського РТЦК та СП, інших відповідних органів.

3.1.20. Перевірку дійсності та належності військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік в Коростенському РТЦК та СП, іншому відповідному органі та своєчасність їх прибуття до виконавчого комітету Коростенської міської ради, доводять під особистий підпис призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку та інформацію про відповідальність за невиконання цих правил.

3.1.21. Оформлює картки первинного обліку та забезпечує їх зберігання в алфавітному порядку за групами згідно вимог Порядку організації та ведення військового обліку, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами.

3.1.22. Надсилання щомісяця до Коростенського РТЦК та СП, інших відповідних органів 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.

3.1.23. Внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до Коростенського РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних.

3.1.24. 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 Коростенського РТЦК та СП.

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

4. Організація роботи відділу

4.1. Робота відділу ведеться:

4.1.1. Згідно з річними планами, що складаються на основі планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

4.1.2. Згідно з номенклатурою справ відділу, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.3. Відділ 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.

4.1.4. Відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, відповідно до цього Положення, який у встановленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

4.1.5. У період відсутності начальника відділу його обов'язки здійснює заступник начальника відділу або посадова особа відділу.

5. Начальник відділу

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

5.2. 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;

- 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 визначені законодавством строки з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам та організаціям і Коростенському РТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством;

- готує щороку проєкт рішення виконкому 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, а також затверджуються плани перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері їх управління;

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

5.3. 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.

5.4. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6. Права працівників відділу

6.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

- брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, інші;
- 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 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.

7. Відповідальність працівників відділу

7.1. Працівники відділу 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.

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

8. Прикінцеві положення

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

8.2. Структуру і чисельність працівників відділу затверджує міська рада.

8.3. Реорганізація та ліквідація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства. При реорганізації та ліквідації працівникам відділу гарантується додержання їх прав та інтересів.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури, визначеної Регламентом виконавчого комітету Коростенської міської ради.

Керуючий справами виконкому **Олена РИЖОВА**