



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
49 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від «09» травня 2025р.

№ 1340

**Про затвердження Положення
про відділ обліково-мобілізаційної
роботи та цивільного захисту
Новомиргородської міської ради**

Відповідно до пункту 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективної роботи відділу обліково-мобілізаційної роботи та цивільного захисту Новомиргородської міської ради,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

Затвердити Положення про відділ обліково-мобілізаційної роботи та цивільного захисту Новомиргородської міської ради, що додається.

Міський гол

Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Новомиргородської
міської ради
від 09 травня 2025 року № 1340

ПОЛОЖЕННЯ про відділ обліково-мобілізаційної роботи та цивільного захисту Новомиргородської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ обліково-мобілізаційної роботи та цивільного захисту Новомиргородської міської ради (далі — відділ) є структурним підрозділом Новомиргородської міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови (начальника) Кіровоградської обласної державної (військової) адміністрації, розпорядженнями голови (начальника) Новоукраїнської районної державної (військової) адміністрації, рішеннями Новомиргородської міської ради, виконавчого комітету Новомиргородської міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими законодавчими актами.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.4. Склад та чисельність відділу, що необхідні для забезпечення виконання покладених на відділ завдань, визначає Новомиргородська міська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

1.5. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Новомиргородська міська рада створює умови для роботи й підвищення кваліфікації працівників відділу.

1.9. Відділ не є юридичною особою, не має самостійного балансу, рахунків в органах Державної казначейської служби України у Новоукраїнському районі Кіровоградської області, може мати печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, має бланк відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням відділу є:

2.1.1. Організація і ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території громади.

2.1.2. Забезпечення на території Новомиргородської міської територіальної громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.1.3. Забезпечення цивільного захисту на території Новомиргородської міської територіальної громади.

2.2. Відповідно до завдань відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. З метою забезпечення персонально-первинного військового обліку здійснює:

2.2.2. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до населених пунктів громади тільки після взяття їх на військовий облік у 3 відділі Новоукраїнського РТЦК та СП.

2.2.3. 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 3 відділі Новоукраїнського РТЦК та СП.

2.2.4. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території громади і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до 3 відділу Новоукраїнського РТЦК та СП для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік.

2.2.5. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території громади.

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

2.2.7. Інформування у семиденний строк 3 відділ Новоукраїнського 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.

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

- 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 додатка Порталу Дія;

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

2.2.9. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку, з обліковими даними 3 відділу Новоукраїнського РТЦК та СП.

2.2.10. Складення і подання щороку до 1 грудня до 3 відділу Новоукраїнського РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

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

2.2.12. Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території громади, вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку.

2.2.13. Інформування 3 відділу Новоукраїнського 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.

2.2.14. Ведення та зберігання Журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів.

2.2.15. Проведення щороку відповідно до затверджених планів перевірок стану військового обліку в комунальних підприємствах, установах Новомиргородської міської ради.

2.2.16. Щороку до 1 лютого розробку проєкту розпорядження міського голови 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.

2.2.17. Працівники відділу займаються веденням персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території м. Новомиргород, с. Лікареве, с. Бирзулове. На території населених пунктів старостинських округів міської ради ведення персонально-первинного

військового обліку здійснюють посадові особи міської ради, визначені рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.3.1. Здійснює розробку та забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та мобілізацією на території громади.

2.3.2. Забезпечує на території громади виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, які залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень).

2.3.3. Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території громади, на роботу в умовах особливого періоду.

2.3.4. Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території громади і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

2.3.5. Розробляє проекти договорів (контрактів) на виконання мобілізаційного завдання, що укладаються між міською радою (замовником) та підприємствами (виконавцями) мобілізаційного завдання (замовлення).

2.3.6. Забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення розпорядження голови (начальника) Новоукраїнської районної державної (військової) адміністрації або начальника (начальника 3 відділу) Новоукраїнського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про проведення заходів мобілізації чи виклик військовозобов'язаних та резервістів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

2.3.7. Сприяє Новоукраїнському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та в особливий період.

2.3.8. Організовує та бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з підготовкою і виконанням завдань територіальної оборони.

2.3.9. Здійснює заходи щодо підготовки населення до участі в русі національного спротиву.

2.4.1. Готує проекти рішень виконавчого комітету щодо:

утворення відповідно до законодавства територіальних формувань цивільного захисту;

створення та використання відповідно до законодавства матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків та надання термінової допомоги постраждалим на відповідній території;

утворення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій для координації діяльності, пов'язаної із забезпеченням захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і реагування на них;

утворення (за потреби) спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

утворення органів з евакуації, планування, підготовки та проведення на відповідній території у разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації, пожежі, іншої небезпечної події евакуації населення, культурних і матеріальних цінностей, їх розміщення та життєзабезпечення населення;

утворення субланки ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, затвердження положення про них.

створення за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, та підтримання у постійній готовності місцевої автоматизованої системи централізованого оповіщення про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.

2.4.2. Забезпечує складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих осіб, а також формування списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації.

2.4.3. Організовує заходи з оповіщення та інформування населення про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, у тому числі у доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

2.4.4. Є робочим органом комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням її рішень.

2.4.5. Виконує вимоги законодавства щодо визначення потреби, створення, використання, утримання, реконструкції та ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту територіальної громади, здійснення контролю за станом утримання таких споруд та готовності їх до використання за призначенням та підтримкою в належному технічному стані.

2.4.6. Організовує забезпечення життєдіяльності постраждалих від наслідків надзвичайних ситуацій.

2.4.7. Організовує на відповідній території роботи із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж та забезпечення проведення відновлювальних робіт, залучення в установленому законом порядку до таких робіт суб'єктів господарювання, сил цивільного захисту, волонтерів та населення.

2.4.8. Розробляє, виконує визначені законодавством плани у сфері цивільного захисту.

2.4.9. Організовує виконання передбачених законодавством заходів щодо радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

2.4.10. Готує відповідно до вимог законодавства пропозиції щодо віднесення територій і населених пунктів до груп із цивільного захисту та суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, - до категорій

із цивільного захисту та подання таких пропозицій на розгляд відповідних місцевих державних адміністрацій.

2.4.11. Організовує відповідно до вимог законодавства навчання з питань цивільного захисту посадових осіб міської ради, суб'єктів господарювання комунальної форми власності з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту.

2.4.12. Організовує навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях.

2.4.13. Взаємодіє з підрозділами ГУ ДСНС України у Кіровоградській області щодо виконання завдань цивільного захисту.

2.5. Здійснює у межах, визначених законодавством, інших повноважень у сфері цивільного захисту, оборонної роботи на території громади.

2.6. Розробляє проекти розпоряджень і доручень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту, персонально-первинного військового обліку.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Своєчасно одержувати в установленому порядку від органів державної влади, структурних підрозділів та апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на відділ повноважень.

3.2. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

3.4. Під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіяти з іншими органами державної виконавчої влади, структурними підрозділами та апаратом виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

3.5. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань посадових осіб міської ради, спеціалістів та фахівців комунальних підприємств та установ міської ради, організацій і об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

3.8. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

IV.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за неналежне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування;
- за порушення трудової та виконавської дисципліни;
- за розголошення відомостей, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

5.2. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, визначена розпорядженням міського голови за пропозицією начальника відділу.

5.3. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

здійснює контроль за станом ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідальними особами на території населених пунктів старостинських округів міської ради;

надає в межах своїх повноважень доручення, завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує їх роботу;

забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом;

може входити до складу виконавчого комітету міської ради;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу;

звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань.

5.4. Посадові особи відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

5.5. Посадові особи відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Новомиргородської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Новомиргородської міської ради.

6.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Новомиргородської міської територіальної громади.

Секретар ради



Олександр ЛАЗАРЄВ