



**СЄВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації

« 06 » *березня* 2025 року

№ 92 В.А

Про затвердження Положення про відділ з мобілізаційної та спеціальної роботи Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області

Керуючись Законом України від 12.05.2015 № 389 «Про правовий режим воєнного стану», статтею 5 Закону України від 21.10.1993 № 3543 «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Указом Президента України від 24.03.2023 №181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області»
зобов'язую:

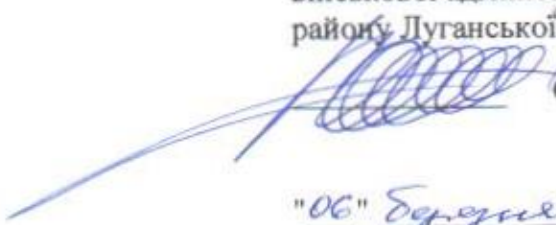
1. **ЗАТВЕРДИТИ** положення про відділ з мобілізаційної та спеціальної роботи Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області, що додається.
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Начальник Сєверодонецької
міської військової
адміністрації**

Олексій ХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації Сєвєродонецького
району Луганської області

 **Олексій ХАРЧЕНКО**

"06" березня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ З МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА СПЕЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з мобілізаційної та спеціальної роботи (далі – Відділ) створюється Сєвєродонецькою міською військовою адміністрацією Сєвєродонецького району Луганської області (далі - Сєвєродонецька міська ВА), є її структурним підрозділом та забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.2. Положення про Відділ затверджується розпорядженням начальника Сєвєродонецької міської ВА.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику Сєвєродонецької міської ВА, відповідно до затвердженої структури.

1.4. У своїй роботі Відділ керується:

1.4.1. 3 питань військового обліку: нормативно-правовими актами (Конституція України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про правовий режим воєнного стану», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 №1487, Порядок бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, затверджений постановою КМУ від 27.01.2023 №76), іншими Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями

Голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, локальними актами організації (Положенням про відділ з мобілізаційної та спеціальної роботи, Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, інструкцією з діловодства), організаційно-розпорядчими документами Северодонецької міської ВА з відповідних питань, вказівками районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувального органу.

1.4.2. З питань захисту персональних даних: Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних, розпорядженнями начальника Северодонецької міської ВА.

1.4.3. Цим Положенням та іншими нормативними актами із зазначених питань, прийнятими після затвердження цього Положення.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організація та ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Северодонецькій міській ВА.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями:

3.1. Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві.

3.2. Під час прийняття на роботу:

3.2.1. Перевіряє у претендента наявність:

- військово-облікових документів (у військовозобов'язаних та резервістів — військового квитка або тимчасового посвідчення; у призовників — посвідчення про приписку до призовної ділянки);

- відмітки у військово-обліковому документі, що підтверджує взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувального органу (далі – ТЦК та СП).

3.2.2. Доводить правила військового обліку до призовників, військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис.

3.3. Надсилає до ТЦК та СП в семиденний строк повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких прийняли/звільнили з роботи.

3.4. Оповіщає на вимогу ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик, забезпечує своєчасне прибуття.

3.5. Подає на вимогу ТЦК та СП відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.6. Проводить роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

3.7. Веде списки персонального військового обліку (далі — Списки) та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — Відомість), забезпечує повноту та достовірність даних у них:

3.7.1. Вносить у п'ятиденний строк з дня подання документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, які можна пред'являти чи надавати у мобільному додатку Порталу Дія) зміни до Списків щодо:

- прізвища, власного імені та по батькові (за наявності);
- реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон;
- адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання;
- адреси місця фактичного проживання;
- сімейного стану;
- освіти;
- посади.

3.7.2. Надсилає щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних.

3.7.3. Вносить у п'ятиденний строк до Списків та Відомості інформацію про прийнятих/звільнених призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.7.4. На підставі відмітки у військово-обліковому документі про виключення військовозобов'язаного та резервіста з військового обліку у Списках робить відмітку «Виключено з військового обліку». Вносить зміни до Відомості.

3.8. Щороку до 25 січня станом на 1 січня:

- роздруковує, якщо веде в електронному виді, Списки та Відомість;
- підписує обидва документи, подає на підпис керівнику Списки;
- реєструє Списки та Відомість у службі діловодства.

3.9. Формує до Списків кожної групи і зберігає справи з копіями військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.10. Формує і зберігає справу з копіями військово-облікових документів працівників, які не досягли граничного віку перебування в запасі та яких виключили з військового обліку.

3.11. Взаємодіє з ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних Списків, внесення змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

- 3.12. Складає і подає на затвердження начальнику графіки звіряння.
- 3.13. Звіряє щороку Списки із записами у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
- 3.14. Звіряє раз на рік дані Списків з обліковими документами ТЦК та СП в яких вони перебувають на військовому обліку.
- 3.15. Складає і подає щороку до 1 грудня до ТЦК та СП списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (за наявності).
- 3.16. Приймає під розписку у бланках розписок від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікові документи, щоб подати до ТЦК та СП та звірити з обліковими даними, а також оформити бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
- 3.17. Оформлює необхідні документи, щоб забронювати військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
- 3.18. Повідомляє ТЦК та СП про працівниць із медичною або фармацевтичною спеціальністю, які не перебувають на військовому обліку у ТЦК та СП, і можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року.
- 3.19. Контролює, як посадові особи підприємства дотримуються вимог Порядку, а призовники, військовозобов'язані та резервісти — правил військового обліку.
- 3.20. Контролює, щоб правила військового обліку, виготовлені друкарським способом, висіли на видному місці в загальнодоступних приміщеннях.
- 3.21. Контролює направлення військовозобов'язаного чи резервіста протягом семи днів з дня, коли той досяг граничного віку перебування в запасі до ТЦК та СП щоб його виключили з військового обліку.
- 3.22. Організовує та забезпечує усунення недоліків, виявлених при перевірці, інформує у 30-тиденний строк з дня, коли отримав результати перевірки, орган, який проводив перевірку.
- 3.23. Інформує ТЦК та СП про посадових осіб підприємства, які порушують вимоги Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.
- 3.24. Складає щороку до 1 лютого проєкт розпорядження про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік. Подає його на підпис начальника.
- 3.25. Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для забезпечення ефективного виконання покладених на Відділ функцій йому надаються такі права:

4.1. Одержувати від керівників структурних підрозділів підприємства потрібну інформацію, щоб виконувати посадові обов'язки.

4.2. Вимагати від працівників надати документи/відомості про зміну облікових даних, військово-облікові документи, щоб звірити чи подати до ТЦК та СП.

4.3. Подавати начальнику пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з військового обліку на підприємстві.

4.4. Підписувати та візувати документи в межах компетенції.

4.5. Брати участь в семінарах, нарадах, на яких розглядають питання, пов'язані з військовим обліком.

4.6. Підвищувати кваліфікацію в установлені законодавством терміни.

4.7. Бути забезпеченим робочим місцем з необхідним інформаційно-комунікаційним устаткуванням, засобами внутрішнього зв'язку, щоб виконувати посадові обов'язки.

• V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Сєверодонецької міської ВА.

5.2. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування та призначаються на посади начальником Сєверодонецької міської ВА відповідно до результатів конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством за розпорядженням начальника Сєверодонецької міської ВА і звільняються ним же.

5.3. Відділ з мобілізаційної та спеціальної роботи очолює начальник, який:

- керує діяльністю Відділу, забезпечує виконання і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

- готує проекти нормативно-правових актів, що стосуються компетенції Відділу та підлягають розгляду та затвердженню начальником Сєверодонецької міської ВА;

- розробляє положення про Відділ і посадові інструкції про функціональні обов'язки працівників Відділу;

- планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Відділу;

- контролює виконання функціональних обов'язків працівниками Відділу;

- координує роботу з іншими структурними підрозділами Сєверодонецької міської ВА;

- ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи і її методів;

- виконує інші повноваження.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за виконання своїх службових обов'язків і посадових інструкцій. Діяльність працівників Відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності.

6.2. Працівники Відділу у разі порушення чинного законодавства та нормативно-правових актів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Відділ та зміни до нього затверджується розпорядженням начальника Сєверодонецької міської ВА.

**Начальник відділу з мобілізаційної
та спеціальної роботи
Сєверодонецької міської
військової адміністрації**



Діана СОЛОВЄЙ