



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



( шістдесят друга сесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 11 липня 2025 року

№ 178

Про затвердження Положення  
про сектор ведення персонально-первинного  
військового обліку відділу оборонної роботи,  
цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами  
Миргородської міської ради

Відповідно до п. 2. ст. 36, п. 4 ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. № 1487 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів", міська рада

**в и р і ш и л а :**

1. Затвердити:

1.1. Положення про сектор ведення персонально-первинного військового обліку відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради: з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Серов В.В.); з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (Денисенко О.В.).

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

Додаток  
до рішення шістдесят другої  
сесії міської ради восьмого скликання  
від 11 липня 2025 року № 178

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор ведення персонально – первинного військового обліку відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про сектор ведення персонально-первинного військового обліку відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради (надалі - Положення) визначає правові та організаційні засади діяльності Сектору з ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Миргородської міської територіальної громади (далі — Сектор)

1.2. Головною метою діяльності Сектору є забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання у місті Миргород, а також координація роботи з ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання в сільських населених пунктах, що здійснюється інспекторами сектору по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу.

1.4. Сектор є структурним підрозділом відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради, що утворюється міською радою.

1.4.1. Сектор підпорядковується Миргородській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, здійснює свої повноваження та функції під керівництвом міського голови, секретаря міської ради та начальника відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Миргородської міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

### **2. Основні завдання та повноваження Сектору**

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

2.2. Забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Миргородської 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.

### **3. Функції Сектору**

3.1. Сектор здійснює:

3.1.1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до населених пунктів Миргородської міської територіальної громади

тільки після їх взяття на військовий облік у Миргородському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі – Миргородський РТЦК та СП).

3.1.2. Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку у Миргородському РТЦК та СП.

3.1.3. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території громади і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний облік та направлення до Миргородського РТЦК та СП для взяття на військовий облік.

3.1.4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території населених пунктів Миргородської міської територіальної громади.

3.1.5. Постійна взаємодія з Миргородським РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними Миргородського РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.1.6. Оповіщення на вимогу Миргородського РТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Миргородського РТЦК та СП.

3.1.7. У п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до Миргородського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних.

3.1.8. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників, військовозобов'язаних та резервістів шляхом подвійного обходу.

3.1.9. Складення і подання щороку до 1 грудня до Миргородського РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

3.1.10. Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку, з обліковими даними Миргородського РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені Миргородським РТЦК та СП).

3.1.11. Приймання під розписку від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів для подання до Миргородського РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку.

3.1.12. Постійний контроль за виконанням громадянами, які перебувають на відповідній території, встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до Миргородського РТЦК та СП.

3.1.13. Інформування Миргородського РТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

3.1.14. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Миргородського РТЦК та СП.

3.1.15. Ведення електронного військового обліку (за наявності технічної можливості).

3.1.16. Дотримання Закону України “Про захист персональних даних” при роботі з обліковими документами.

3.1.17. Надання допомоги управлінням, відділам і службам виконавчого комітету, підприємствам, установам, організаціям у проведенні громадських заходів.

3.1.18. Виконання доручень Миргородського міського голови, секретаря міської ради, начальника відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради.

3.1.19. Висвітлення в ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів за напрямками роботи Сектору.

#### **4. Організація роботи Сектору**

4.1. Робота Сектору ведеться:

4.2. Згідно з річними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій Сектору.

4.3. Згідно з номенклатурою справ, регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

4.4. Сектор 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.

4.5. Сектор очолює завідувач сектору, який здійснює керівництво Сектором, 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.

4.6. Завідувач Сектору у своїй роботі керується даним Положенням.

4.7. У період відсутності завідувача Сектору його обов'язки здійснює посадова особа Сектору ведення персонально-первинного військового обліку відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради.

#### **5. Завідувач Сектору**

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

5.2. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

5.3. Підписує від імені Сектору службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування.

5.4. Подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення оптимальної структури Сектору та чисельності його працівників;
- заохочення та притягнення до відповідальності працівників Сектору;
- участі в організації підвищення кваліфікації працівників Сектору;

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

5.5. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

## **6. Права працівників Сектору**

6.1. Працівники Сектору у межах компетенції мають право:

- Отримувати в установленому порядку та безоплатно від структурних підрозділів виконавчого комітету Миргородської міської ради, правоохоронних органів, органів статистики, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, які розташовані на території Миргородської міської територіальної громади інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- Залучати в установленому порядку працівників інших підрозділів виконавчого комітету Миргородської міської ради, підприємств, установ та організацій за погодженням з їхніми керівниками для консультацій, підготовки проектів документів, їх опрацювання, розробки та реалізації відповідних заходів, розгляду питань, що належать до його компетенції;
- Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Миргородської міської ради заходів щодо ведення військового обліку;
- Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, а саме ведення та стану персонально-первинного військового обліку на території населених пунктів Миргородської міської територіальної громади;
- Приймати участь у роботі сесій Миргородської міської ради, у засіданнях виконавчого комітету Миргородської міської ради та засіданнях колегіальних органів, нарадах під час розгляду на них питань щодо ведення військового обліку.

## **7. Відповідальність працівників Сектору**

7.1. Працівники Сектору 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.
- за порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

8.2. Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) Сектору здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**