



НОВОВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

12 серпня 2026 року

м. Нововолинськ

№ 61/20

Про утворення відділу ведення
військового обліку виконавчого комітету
Нововолинської міської ради
та затвердження положення про відділ

Відповідно до ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487 (зі змінами) та на підставі подання начальника відділу мобілізаційної та оборонної роботи Оксани ШУБЕНКО від 26.05.2026 щодо утворення відділу ведення військового обліку виконавчого комітету Нововолинської міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ ведення військового обліку виконавчого комітету Нововолинської міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ ведення військового обліку виконавчого комітету Нововолинської міської ради, що додається.
3. Внести зміни до Положення про відділ мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Нововолинської міської ради та викласти у новій редакції, що додається.
4. Вважати таким, що втратив чинність пункт 2 рішення Нововолинської міської ради від 17.02.2022 № 11/46 «Про внесення змін до рішення міської ради від 23 грудня 2020 року № 2/27 «Про структуру і штати виконавчих органів Нововолинської міської ради восьмого скликання» (зі змінами)».
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування бюджету, соціально-економічного розвитку, фінансів, регламенту міської ради, депутатської діяльності, етики та правопорядку.

Міський голова

Мацьоха
Шубенко



Борис КАРПУС

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА ОБОРОННОЇ РОБОТИ
(в новій редакції)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Нововолинської міської ради (далі по тексту - Відділ) утворюється Нововолинською міською радою та є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Нововолинській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Нововолинської міської ради та міському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Нововолинської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів бюджету територіальної громади міста.

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Положення про Відділ затверджується Нововолинською міською радою.

2.2. Штати Відділу затверджуються - міським головою.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Робота Відділу під час розробки та відпрацювання мобілізаційних документів здійснюється з дотриманням грифу обмеження доступу у встановленому порядку відповідно до законодавства України.

2.5. Посадова інструкція начальника Відділу затверджується міським головою.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основні завдання Відділу:

3.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу Нововолинської міської ради в галузі організації та здійсненні заходів оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.1.2. Організація здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації у виконавчому комітеті Нововолинської міської ради і контролю за їх здійсненням на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.2. Функції Відділу:

З питань мобілізаційної підготовки та мобілізації:

3.2.1. Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.2. Забезпечує планування та здійснення заходів, спрямованих на проведення мобілізації та переведення виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду.

3.2.3. Доводить розпорядження міського голови про призначення мобілізаційного завдання (замовлення) до підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.4. Розробляє мобілізаційний план виконавчого комітету Нововолинської міської ради на особливий період та забезпечує координацію розроблення проєктів мобілізаційних планів підприємствами, установами та організаціями, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.2.5. Розробляє довгострокову та річну програми мобілізаційної підготовки, проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання.

3.2.6. Бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану національної економіки.

3.2.7. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

3.2.8. Забезпечує укладання договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.2.9. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

3.2.10. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій, для яких встановлено мобілізаційні завдання (замовлення).

3.2.11. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням

мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.2.12. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

3.2.13. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпеченням життєдіяльності населення в особливий період.

3.2.14. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та здійснює контроль за станом ведення військового обліку на території Нововолинської територіальної громади.

3.2.15. Здійснює планування та організацію разом з іншими структурними підрозділами відповідно до функціонального розподілу матеріально-технічного забезпечення заходів з мобілізаційної підготовки.

3.2.16. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою забезпечення сталого функціонування в мирний час та в умовах особливого періоду.

3.2.17. Готує і доводить іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.18. Організовує методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.2.19. Забезпечує здійснення заходів щодо проведення перевірок стану та оцінки мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.2.20. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності виконавчого комітету Нововолинської міської ради та елементів системи його управління.

3.2.21. Розробляє розпорядчі документи та плани з технічного захисту інформації (ТЗІ) в межах компетенції, контролює стан ТЗІ та заходи пов'язані з обмеженим доступом до службової інформації.

З питань оборонної роботи:

3.2.22. Сприяє втіленню державної політики та виконанню законодавства з питань оборонної роботи, здійсненню заходів військово-патріотичного виховання, підготовки молоді до служби в Збройних силах України.

3.2.23. Розробляє (співрозробник) програму щодо матеріально-технічного забезпечення військових частин, інших комплексних заходів і планів скоординованих дій та здійснює контроль за їх виконанням.

3.2.24. Сприяє Другому відділу Володимирського РТЦК та СП в організації призову громадян на строкову військову службу, військову службу за контрактом, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, а також

військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

3.2.25. Сприяє в організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів військовозобов'язаних.

3.2.26. Забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, а також населення наказу начальника Другого відділу Володимирського РТЦК та СП про оголошення мобілізації.

3.2.27. Сприяє в організації та приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з оборонною роботою на території Нововолинської територіальної громади.

3.2.28. Організовує роботу щодо бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час на підприємствах, в установах та організаціях, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.2.29. Сприяє за зверненнями командування військових частин ЗСУ, інших військових формувань у вирішенні проблем (шефська допомога) щодо забезпечення їх службової діяльності в межах наданих повноважень і компетенції.

3.2.30. Бере участь у підготовці та виконанні завдань національного спротиву в мирний час та в особливий період.

3.2.31. Бере участь в організації та здійсненні загальновійськової підготовки громадян України до національного спротиву.

3.2.32. Організовує роботу щодо належного фінансування заходів національного спротиву місцевого значення та підготовки громадян України до національного спротиву.

3.2.33. Сприяє створенню добровольчих формувань Нововолинської територіальної громади.

3.2.34. Бере участь у заходах по забезпеченню життєдіяльності населення і функціонування об'єктів інфраструктури у межах Нововолинської територіальної громади.

3.2.35. Розглядає звернення громадян, громадських організацій, підприємств, установ і організацій, депутатські звернення та запити у порядку передбаченому чинним законодавством з питань мобілізаційної та оборонної роботи, готує проекти відповідей заявникам.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Залучати у встановленому порядку спеціалістів інших підрозділів міської ради для вирішення питань, що належать до його компетенції.

4.3. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, перевіряти стан мобілізаційної готовності на підприємствах, в установах і організаціях, що залучаються до виконання мобілізаційних

завдань (замовлень).

4.4. Скликати наради та утворювати робочі групи, надавати пропозиції виконавчому комітету Нововолинської міської ради щодо пріоритетних напрямків єдиної політики у сфері мобілізаційної і оборонної роботи.

4.5. Брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадку та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Нововолинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Нововолинській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Нововолинської міської ради.

Оксана ШУБЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення військового обліку
виконавчого комітету Нововолинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення військового обліку (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Нововолинської міської ради (надалі – міська рада).

1.2. Відділ утворюється міською радою.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та здійснює свої повноваження і функції під безпосереднім керівництвом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Відділ може мати бланк та штамп, печатку із своїм найменуванням.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність на правах виконавчого органу міської ради (без права юридичної особи).

1.5. Головною метою діяльності відділу є організація та ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Нововолинської міської територіальної громади.

1.6. 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», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487 (зі змінами), актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами роботи Нововолинської міської ради, виконавчого комітету Нововолинської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

Покладання на відділ завдань, не передбачених законодавством, не допускається.

2. Основні завдання та повноваження відділу

2.1. Ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Нововолинської міської територіальної громади.

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

2.3. Здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами встановлених правил військового обліку.

3. Функції відділу

3.1. Відділ здійснює:

3.1.1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Нововолинської міської територіальної громади, тільки після взяття їх на військовий облік у Другому відділі Володимирського районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі – Другий відділ Володимирського 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 Другому відділі Володимирського РТЦК та СП, інших відповідних органах.

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

3.1.4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Нововолинської 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 Другого відділу Володимирського 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/zareєстрованим місцем проживання;

- вибули до нового місця проживання за межі Нововолинської міської територіальної громади без зняття з військового (персонально-первинного) обліку.

3.1.7. Оповіщення на вимогу Другого відділу Володимирського РТЦК та СП, інших відповідних органів, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до Другого відділу Володимирського 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 Нововолинської міської ради, представники Другого відділу Володимирського 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 Другого відділу Володимирського 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 Другого відділу Володимирського 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 Нововолинської 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 Нововолинської міської ради, з обліковими даними Другого відділу Володимирського 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 Нововолинської міської територіальної громади, Порядку організації та ведення військового обліку, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами – правил військового обліку.

3.1.16. Інформування Другого відділу Володимирського 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 Другого відділу Володимирського РТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Нововолинської міської територіальної громади.

3.1.18. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Другого відділу Володимирського РТЦК та СП, інших відповідних органів.

3.1.19. Перевірку дійсності та належності військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх власникам, наявність відміток (відомостей) про взяття на військовий облік у відповідному районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідному підрозділі розвідувального органу та своєчасність їх прибуття до виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, доводять під особистий підпис призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку та інформацію про відповідальність за невиконання цих правил.

3.1.20. 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.

3.1.21. Надсилання щомісяця до Другого відділу Володимирського 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.

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

3.1.23. 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 Другого відділу Володимирського РТЦК та СП.

3.1.24. 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 виконавчого комітету міської ради, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4.1.4. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво відділом, відповідно до цього Положення, який у встановленому законодавством порядку призначається на посаду та звільняється з посади.

5. Начальник відділу

5.1. Начальник відділу:

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

5.1.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками відділу.

5.1.3. Підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування в установі.

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

5.1.5. Складає за результатами перевірки акти, які надсилаються у визначені законодавством строки з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам та організаціям і Другому відділу Володимирського РТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством.

5.1.6. Готує щороку проєкт 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, а також затверджуються плани перевірок та звірянь.

5.1.7. Розробляє функціональні обов'язки посадових осіб відділу, розподіляє обов'язки між ними.

5.2. Подає пропозиції міському голові щодо:

5.2.1. Визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників.

5.2.2. Заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

5.2.3. Учасності в організації підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.2.4. Створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

5.3. Здійснює інші повноваження визначені чинним законодавством.

5.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на одного з працівників відділу.

6. Права працівників відділу

6.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

6.1.1. Представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням міського голови з питань повноважень відділу.

6.1.2. Брати участь у роботі сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах та інших заходах.

6.1.3. Представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням міського голови з питань повноважень відділу.

6.1.4. Підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи.

6.1.5. 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:

7.1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1.2. За бездіяльність або невикористання наданих їм прав.

7.1.3. За розголошення відомостей, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

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

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

7.2. Конкретні обов'язки та права працівників відділу визначаються на основі Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування у посадових інструкціях.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ утримується за рахунок бюджету Нововолинської міської територіальної громади.

8.2. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

8.4. Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Оксана ШУБЕНКО

