

Додаток  
до рішення 56 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 28.04.2026 року № 5317-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ мобілізаційної та оборонної**  
**роботи виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**

селище Слобожанське  
2026 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Слобожанської селищної ради утворюється рішенням селищної ради, є структурним підрозділом виконавчого комітету.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, секретарю селищної ради, заступникам селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про правовий режим воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку», «Про основи національного спротиву», указами Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», «Про загальну мобілізацію», постановами Кабінету Міністрів України, зокрема від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», від 27 січня 2023 року № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час», від 16 травня 2024 року № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період», іншими нормативно-правовими актами України, а також розпорядчими актами голови облдержадміністрації, рішеннями селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Слобожанської селищної ради.

## **2. Завдання та повноваження Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

Забезпечення реалізації державної політики у сфері мобілізаційних заходів та ведення військового обліку;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проєкту селищного бюджету.

2.2.2. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням, інформації про громадян, що стала відома, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

2.2.3. Бере участь у проведенні семінарів, конференцій на яких розглядаються питання з ведення військового обліку.

2.2.4. Забезпечує виконання актів законодавства з питань боротьби зі злочинністю і корупцією;

2.2.5. Забезпечує виконання законодавства та нормативно-правових актів з питань ведення військового обліку в громаді у мирний час і особливий період.

2.2.6. Готує інформацію, доповіді на засідання виконавчого комітету, селищної ради, до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, відповіді на листи стосовно питань військового обліку.

2.2.7. Здійснює ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.2.8. Здійснює взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Слобожанської територіальної громади з інших адміністративно-територіальних одиниць, після взяття таких громадян на військовий облік у Дніпровському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі – Дніпровський РТЦК та СП).

2.2.9. Здійснює 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 Дніпровському РТЦК та СП.

2.2.10. У семиденний строк здійснює інформування до Дніпровського 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, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

- вибули до нового місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового (персонально-первинного) обліку.

2.2.11. Проводить оповіщення на вимогу Дніпровського РТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до Дніпровського РТЦК та СП і контролює їх своєчасне прибуття.

2.2.12. Проводить звірення облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку, з обліковими даними Дніпровського РТЦК та СП, вносить відповідні зміни до них.

2.2.13. Проводить звірення не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку, з обліковими даними Дніпровського РТЦК та СП (після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені Дніпровським РТЦК та СП).

2.2.14. Щороку, відповідно до затверджених планів відділу, проводить перевірку стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері управління, підпорядкування або контролюються Слобожанською селищною радою.

2.2.15. Проводить не рідше одного разу на рік, відповідно до затверджених планів відділу, звірення 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 адміністративно-територіальної одиниці, яка обслуговується Слобожанською селищною радою;

- 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.

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

2.2.17. Здійснює інформування до Дніпровського РТЦК та СП про посадових осіб підприємств, установ, організацій та власників будинків, які порушують вимоги порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, ухиляються від виконання військового обов'язку для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

2.2.18. Щомісячно до 5 числа, готує повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів до Дніпровського РТЦК та СП.

2.2.19. Виконує доручення селищного голови та інші доручення посадових осіб керівного складу селищної ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.2.20. У межах своїх повноважень бере участь у виконанні завдань з військового обліку, мобілізаційної роботи згідно чинного законодавства.

2.2.21. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

### 3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. У межах своїх повноважень отримувати інформацію від управлінь, відділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері мобілізаційних заходів та ведення військового обліку.

3.1.3. Інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

3.1.5. Організовувати і проводити наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.6. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства в сфері мобілізаційних заходів та ведення військового обліку.

### 4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови. На посаду начальника відділу призначаються особа, яка є громадянином України, володіє державною мовою та відповідає іншим вимогам, встановленим чинним законодавством України. Призначення та звільнення працівників Відділу здійснюється розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства. Всі працівники Відділу приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та в порядку, визначеному законодавством України «Про державну службу».

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.2.2. Організовує діяльність Відділу, спрямовану на розроблення і здійснення мобілізаційних заходів та ведення військового обліку.

4.2.3. Забезпечує підготовку у межах своїх повноважень проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

4.2.4. Бере участь у розгляді селищною радою та її виконавчим комітетом питань щодо мобілізаційних заходів та ведення військового обліку згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2.5. Скликує в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2.6. Відпрацьовує та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради пов'язані з діяльністю Відділу.

4.2.10. Надає пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Відділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, заповнення вакансій.

4.2.11. Розробляє і подає на затвердження зміни та доповнення до положення про Відділ.

4.2.12. Готує плани роботи Відділу на рік.

4.2.13. Організовує надання методичної та консультативної допомоги населенню з питань мобілізаційної роботи, правил військового обліку.

4.2.14. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у разі його відсутності – інша посадова особа, визначена розпорядженням селищного голови.

## **5. Відповідальність**

5.1. Відділ несе колективну відповідальність згідно з чинним законодавством:

5.1.1. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

5.1.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку в межах вимог чинного законодавства.

## **6. Заключні положення**

6.1. Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА