



**УКРАЇНА**  
**САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

Про затвердження Положення про відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

Відповідно до пункту 4 статті 54, пункту 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про Збройні Сили України», «Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію», рішення Саратської селищної ради від 15.05.2025 року №1920 - VIII «Про внесення змін та доповнень до рішення Саратської селищної ради від 17.12.2024 року №1771- VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області на 2025 рік», Саратська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області згідно додатку до цього рішення.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, та захисту прав людини; з *бюджету та фінансово-економічних питань*.

Селищний голова

В. Д. Райчева

11 липня 2025 року

№ 1993 - VIII

Додаток  
до рішення Саратської селищної  
ради  
від 11 липня 2025 року  
№ 1993 - VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Саратської селищної  
ради  
від 11 липня 2025 року  
№ 1993 - VIII

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку,  
цивільного захисту та надзвичайних ситуацій апарату  
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань ведення персонально-первинного військового обліку, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - селищна рада), який утворюється з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері військового обліку, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», «Про цивільну оборону України», Кодексом цивільного захисту України, Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. №1487, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

### 2. Статус відділу

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів апарату селищної ради.

2.3. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням селищної ради.

### 3. Основні завдання відділу

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Реалізація державної політики у сфері військового обліку, цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

3.1.2. Розроблення і реалізація заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

3.1.3. Організація заходів з мобілізаційної роботи, мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління.

3.1.4. Здійснення інформаційного забезпечення у сферах мобілізації, цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

3.1.5. Організація навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій.

3.2. Відділ відповідно покладених на нього завдань здійснює:

#### З питань військового обліку:

3.2.1. Ведення військового обліку з метою визначення наявних людських мобілізаційних ресурсів та їх накопичення для забезпечення повного та якісного укомплектування Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів спеціального призначення особовим складом у мирний час та в особливий період.

Завданнями військового обліку є:

- утворення військового резерву людських ресурсів, накопичення військово-навчених людських ресурсів, необхідних для укомплектування Збройних Сил, інших військових формувань у мирний час та в особливий період;

- своєчасне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- забезпечення контролю за дотриманням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку;

- забезпечення громадян України інформацією щодо виконання ними військового обов'язку.

3.2.2. Забезпечення повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад та якісний стан призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.2.3. Виготовлення правил військового обліку і розміщення їх на видному місці в загальнодоступних приміщеннях.

3.2.4. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, тільки після взяття їх на військовий облік у Першому відділі Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

3.2.5. 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 Першому відділі Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

3.2.6. Взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік;

3.2.7. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці;

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

3.2.9. Інформування у семиденний строк Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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.

3.2.10. Оповіщення на вимогу Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

3.2.11. Взаємодію з Першим відділом Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звірення даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.2.12. Подання до Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.

3.2.13. Внесення у п'ятиденний строк 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 надсилення щомісяця до 5 числа до Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних.

3.2.14. Звірення 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 селищної 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 адміністративно-територіальної одиниці Саратської селищної територіальної громади;

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

3.2.15. Звірення не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у Саратській селищній раді, з обліковими даними Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (звірення облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після приписки громадян до призовних ділянок і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені Першим відділом Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки).

3.2.16. Складення і подання щороку до 1 грудня до Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок.

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

3.2.18. Інформування щомісяця до 5 числа Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної

підтримки про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території адміністративно-територіальної одиниці.

3.2.19. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Першого відділу Білгород-Дністровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

#### З питань цивільного захисту населення та надзвичайних ситуацій:

3.2.20. Розроблення і здійснення заходів щодо організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникнення і реагування на надзвичайні ситуації, контролює виконання затверджених планів.

3.2.21. Подання пропозиції щодо вдосконалення сил цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, контроль виконання затверджених планів.

3.2.22. Збирання і обробка інформації щодо загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

3.2.23. Здійснення контролю за виконанням вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на відповідній території.

3.2.24. Забезпечення оповіщення населення про загрозу і виникнення надзвичайної ситуацій, контроль належного функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.

3.2.25. Організацію надання допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.

3.2.26. Розробку, погодження та затвердження в межах своєї компетенції відповідних планів з цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання.

3.2.27. Організацію підготовки населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

3.2.28. Організацію в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту.

## **4. Права відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати безплатно від підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері військового обліку, цивільного захисту, в установленому законодавством порядку надавати їм обов'язкові для виконання розпорядження щодо усунення порушень.

4.1.3. У порядку, встановленому законом, залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, органи управління, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, аварійні служби і окремих спеціалістів за погодженням з їх керівниками.

4.1.4. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

4.1.5. Подавати селищному голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про

накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

4.1.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради її виконавчими органами, старостами сіл, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

## **5. Організація відділу**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань перед селищним головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділом, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

5.2.2. бере участь у засіданнях селищної ради її виконавчого комітету, нарадах при селищному голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

5.2.3. розробляє та погоджує з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради посадові інструкції працівників відділу. Погоджені посадові інструкції працівників подає на затвердження селищному голові;

5.2.4. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.5. здійснює інші повноваження, передбачені актами законодавства України, посадовою інструкцією;

5.2.6. на період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування.

5.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

5.5. Відділ забезпечується приміщенням, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що стосуються діяльності відділу.

5.6. Робота відділу координується та контролюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

Секретар селищної ради

В. П. Проданов