



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА  
АДМІНІСТРАЦІЯ ІНГУЛЬСЬКОГО РАЙОНУ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 01.08.25

№ 25/p

Про затвердження положень про  
відділи та сектор

На виконання розпорядження Миколаївського міського голови від 31.07.2025 №345рк «Про затвердження структури адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради»:

1. Затвердити положення про відділи та сектор адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради
  - 1.1. Затвердити положення про відділ з гуманітарних питань, мобілізаційної роботи та ведення персонального первинного військового обліку (додаток №1).
  - 1.2. Затвердити положення про відділ санітарної інспекції управління комунального господарства та інфраструктури (додаток №2).
  - 1.3. Затвердити положення про сектор з ведення персонального первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відділу з гуманітарних питань, мобілізаційної роботи та ведення персонального первинного військового обліку (додаток №3)
2. Начальникам відділів розробити та затвердити посадові інструкції.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови адміністрації Інгульського району відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

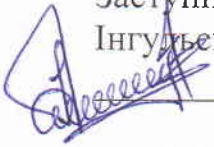
Голова адміністрації

Г.В.Ременнікова

Додаток № 1 до розпорядження  
голови адміністрації Інгульського району  
Віг 01.08.25 ~25р

«УЗГОДЖЕНО»

Заступник голови адміністрації  
Інгульського району  
Н.В.Адубецька



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова адміністрації  
Інгульського району ММР  
Т.В.Ременнікова



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з гуманітарних питань, мобілізаційної роботи та ведення  
персонального первинного військового обліку адміністрації Інгульського  
району Миколаївської міської ради.

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ з гуманітарних питань, мобілізаційної роботи та ведення персонального первинного військового обліку адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради (у подальшому – відділ) є структурним підрозділом адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради, утворюється згідно штатного розкладу, затвердженого міським головою та підпорядковується голові адміністрації, заступнику голови адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.

### 2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. У межах своїх повноважень бере участь в реалізації на території району державної політики з питань сім'ї, жінок, молоді та дітей.

2.2. Забезпечує виконання міських Програм, розпоряджень та доручень вищестоящих органів в межах повноважень.

2.3. Оперативно надає до уповноваженого органу міської ради якісні інформаційні матеріали про діяльність виконавчого органу для розміщення на офіційному сайті Миколаївської міської ради та власній веб – сторінці адміністрації.

### 3. Структура та організація роботи

#### 3.1. Структура відділу:

- начальник відділу ;
- головний спеціаліст – 4 особи.

3.2. Відділ очолює начальник (далі- начальник відділу), який призначається і звільняється з посади головою адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику голови адміністрації, йому підконтрольний та підзвітний.

3.3. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад голова адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

#### 3.4. Начальник відділу:

3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою адміністрації, заступником голови адміністрації за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами в відділі.

3.4.2. Організовує роботу та визнає міру відповідальності працівників відділу.

3.4.3. Розподіляє повноваження між працівниками відділу.

3.4.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

3.4.5. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.

### 4. Компетенція відділу

4.1. Профілактика домашнього насильства або насильства за ознакою статі (виходи, організація профілактичної роботи).

4.2. Ведення роботи з багатодітними матерями щодо підготовки документів на присвоєння почесного звання «Мати- героїня» .

4.3. Організація роботи з багатодітними сім'ями району, проведення роботи щодо обліку багатодітних сімей району, надання інформації про соціально-економічні та статистичні відомості щодо багатодітних сімей в районі .

4.4. Організація та проведення заходів щодо реалізації гендерної політики в районі.

4.5. Сприяння проведенню районних святкових, культурно-масових заходів.

4.6. Організація відпочинку дітей пільгових категорій.

4.7. Організація та проведення заходів щодо профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі. Пропаганда здорового способу життя серед дітей, молоді та сімей.

4.8. Участь у роботі міської комісії з питань підтвердження факту догляду за особами, які потребують постійного стороннього догляду.

4.9. Участь у роботі комісії з прийому закладів освіти до нового навчального року.

4.10. Співпраця з громадськими організаціями, благодійними фондами для надання гуманітарної допомоги родинам пільгових категорій з неповнолітніми дітьми.

4.11. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до району у встановленому законодавством порядку.

4.12. Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання у встановленому законодавством порядку.

4.13. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території району, і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий персонально-первинний облік.

4.14. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території району.

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

4.16. Оповіщення на вимогу відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів забезпечення їх своєчасного прибуття.

4.17. Взаємодія з відповідними районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів 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.

4.18. 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 відділі:

- 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 району;

- 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.

4.19. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у виконавчих органах сільських, селищних, міських рад, з обліковими даними відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки).

4.20. Складання і подання щороку до 1 грудня до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

4.21 Здійснювати постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району вимог законодавства з питань ведення військового обліку, призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.22 Інформування відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги законодавства з питань ведення військового обліку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

4.13 Інші функції з питань ведення персонально-первинного обліку, згідно чинного законодавства.

4.14 Сприяння військовим частинам та установам гарнізону у встановленні військово-шефських зв'язків з трудовими колективами підприємств, установ та організацій району, вирішення у межах наданих повноважень, адміністративних, соціально-побутових та інших проблем щодо забезпечення їх службової діяльності.

4.15 Організація взаємодії з правоохоронними органами щодо забезпечення виконання у межах наданих повноважень вимог законодавства України з питань профілактики злочинності та забезпечення конституційних прав і свобод громадян на території району.

4.16. Участь у плануванні, організації та проведенні спільних заходів щодо виконання Програми сприяння діяльності правоохоронних органів на території міста Миколаєва.

4.17. Участь в організації спільної роботи з правоохоронними органами та військовим командуванням під час проведення державних і міських святкових та урочистих заходів, інших масових заходів.

4.18 Участь в організації відповідних спільних заходів щодо забезпечення громадського порядку, рятування людей і майна під час або внаслідок стихійного лиха, надзвичайних ситуацій та терористичних актів.

## 5. Права відділу

5.1 Відділ має право:

5.2. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій ( за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Одержувати від підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. .

5.5. Скликати в установленому порядку наради, які належать до його компетенції.

5.6. Проводити на підприємствах, в установах та організаціях всіх форм власності соціологічні дослідження з проблем сім'ї, молоді, гендерної рівності.

5.7. Вносити пропозиції на розгляд голови адміністрації пропозиції щодо створення при відділі дорадчих та консультативних органів для вирішення питань, що належать до його компетенції, наукових рекомендацій, пропозицій щодо основних напрямків діяльності.

5.8. Інші права, які належать до його компетенції.

## 6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

6.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

6.2. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права та обов'язки, відповідальність та умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

## 7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію адміністрації району.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється міським головою за поданням голови адміністрації.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділу з гуманітарних питань,  
мобілізаційної роботи та ведення персонального  
первинного військового обліку



Лариса КУЧМА

Додаток № 2 до розпорядження  
голови адміністрації Інгульського району  
від 01.08.25 № 25р

УЗГОДЖЕНО  
Перший заступник голови  
адміністрації  
Інгульського району ММР

А.А.УЖВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова адміністрації Інгульського  
району ММР

Г.В.РЕМЕННІКОВА

## ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ санітарної інспекції управління комунального господарства  
та інфраструктури адміністрації Інгульського району Миколаївської  
міської ради**

### 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ санітарної інспекції управління комунального господарства та інфраструктури адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради і підпорядковується голові адміністрації Інгульського району, першому заступнику голови адміністрації Інгульського району та начальнику управління комунального господарства та інфраструктури.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішенням виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.
- 1.3. У разі, якщо виникає суперечність між повноваженнями Відділу, визначеними цим Положенням та повноваженнями, визначеними нормативно-правовими актами чинного законодавства України, які мають вищу юридичну силу (в тому числі актами органу та посадових осіб місцевого самоврядування – Миколаївської міської ради), Відділ керується вищезазначеними актами.

## 2. Основні завдання

- 2.1. У межах своїх повноважень відділ приймає участь в реалізації політики органів місцевого самоврядування у галузі підтримки санітарного стану та благоустрою на території району.
- 2.2. Виконує, відповідно до законодавства, функції у галузі санітарного стану на території Інгульського району.

## 3. Структура та організація роботи

- 3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації району, у порядку визначеному законодавством.  
Начальник відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови адміністрації, начальнику управління комунального господарства та інфраструктури, їм підконтрольний та підзвітний.
- 3.2. Структуру відділу, штатну чисельність та Положення про структурний підрозділ затверджує голова адміністрації.  
Відділ має таку структуру:
  - начальник відділу санітарної інспекції – 1 од.;
  - головний спеціаліст відділу санітарної інспекції - 3 од.
- 3.3. Інших працівників відділу призначає на посади та звільняє з посади голова адміністрації.
- 3.4. Начальник відділу:
  - 3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, начальником управління комунального господарства та інфраструктури адміністрації Інгульського району за виконання покладених на відділ завдань, а також за стан трудової, виконавчої дисципліни, роботу з кадрами у відділі.
  - 3.4.2. Розподіляє повноваження між працівниками відділу.
  - 3.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.
  - 3.4.4. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями голови адміністрації та цим Положенням.

#### 4. Компетенція відділу

Згідно з обсягами та межами повноважень, наданих міською радою, до обов'язків відділу санітарної інспекції управління комунального господарства та інфраструктури входить виконання наступної роботи:

- 4.1. Приймає участь у формуванні планів робіт по утриманню об'єктів житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ) на території району, у тому числі виконавчого органу Миколаївської міської ради – департаменту ЖКГ Миколаївської міської ради.
- 4.2. Здійснює контроль за організацією робіт з утримання та санітарного очищення території району.
- 4.3. Здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Миколаєві на території району.
- 4.4. Складає протоколи про адміністративні правопорушення в межах повноважень, установлених чинним законодавством.
- 4.5. Проводить роботи з фізичними та юридичними особами, власниками приватних будинків щодо упорядкування прилеглих і закріплених територій.
- 4.6. Приймає участь у комісіях по проведенню конкурсів з надання житлово-комунальних послуг та конкурсу на надання послуг з вивезення ТПВ з території району.
- 4.7. Координує та контролює діяльність виконавця послуг з вивезення твердих побутових відходів на території району.
- 4.8. Розглядає скарги, заяви, звернення, листи та суб'єктів господарювання та громадян з питань санітарного очищення, відповідно до повноважень адміністрації району.
- 4.9. Приймає участь у розробленні цільових міських програм щодо охорони навколишнього середовища.
- 4.10. Контролює впровадження на території району державних і загальноміських програм щодо галузі ЖКГ.
- 4.11. Організовує та контролює роботи з ліквідації несанкціонованих звалищ сміття, в т. ч. великогабаритного та будівельного сміття, опалого листя.
- 4.12. Розглядає звернення, які надходять на електронний сервіс інтер-активна мапа сміттєзвалищ.
- 4.13. Координує роботи з ліквідації наслідків стихійних явищ на об'єктах соціального, культурного та побутового призначення відомчого житлового фонду, ОСББ, ЖБК, розташованих на території району.

- 4.14. Організовує роботи по підборі трупів тварин для подальшої їх утилізації.
- 4.15. Організовує роботи з утримання та санітарного очищення житлового фонду приватного сектору та об'єктів благоустрою, закріплених за адміністрацією району.
- 4.16. Сприяє створенню органів самоорганізації населення на території району.
- 4.17. Сприяє створенню об'єднань власників багатоповерхових будинків (ОСББ). Розробляє заходи з розширення досвіду діяльності ОСББ та допомога ініціативним групам у проведенні зборів співвласників багатоквартирного будинку.
- 4.18. Координує діяльність органів самоорганізації населення, ОСББ та ЖЕКів, відомчого житлового фонду, відомчого житлового фонду, ЖБК, управителів та інших.
- 4.19. Представляє органи місцевого самоврядування на території району при вирішенні всіх питань із забезпечення життєдіяльності об'єктів усіх форм власності.
- 4.20. Забезпечує встановлення аншлаків вулиць міста та номерних знаків на будівлях приватного сектору.
- 4.21. Готує пропозиції до Програм розвитку міста.
- 4.22. Організовує спільно з Миколаївським обласним центром зайнятості проведення оплачуваних громадських робіт.
- 4.23. Підготовка та перевірка графіків прибирання і листів-доручень на відповідність обсягів, тарифів.
- 4.24. Відпрацювання та контроль звернень до контакт-центру при Миколаївській міській раді.
- 4.25. Приймає участь у роботі комісій з питань санітарного стану (контейнерні майданчики, ліквідація сміттєзвалищ, прибирання прилеглих територій).
- 4.26. Укладає договори на утримання прилеглих територій. Складає схеми закріплення прилеглих територій.
- 4.27. Надає узгодження місця тимчасового складування будівельних матеріалів (будівельного сміття) мешканцям приватної забудови на час проведення ремонтно-будівельних робіт.
- 4.28. Проводить сумісні рейди з представниками Держпродспоживслужби по території району в період росту та цвітіння алергійних рослин з метою виявлення їх та знищення.

## **5. Права відділу**

### **5.1. Відділ має право:**

- Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань що належать до його компетенції.
- Здійснювати контроль, проводити рейди, обстеження що належать до його компетенції.
- Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій - інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- Скликати у встановленому порядку наради, комісії з питань, які належать до його компетенції;
- Представляти у межах своїх повноважень адміністрацію у стосунках із населенням, підприємствами та організаціями всіх форм власності на території району.
- Інші права, які належать до його компетенції.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

### **6.1. Відділ утримується за рахунок бюджету.**

### **6.2. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права та обов'язки, відповідальність та умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.**

## **7. Відповідальність посадових осіб відділу**

### **7.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.**

### **7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень відшкодовується у встановленому законодавством порядку.**

## 8. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому до його прийняття.

Начальник відділу санітарної інспекції  
управління комунального господарства  
та інфраструктури

Тетяна ГЛУХ

Додаток № 3 до розпорядження  
голови адміністрації Інгульського району  
Від 01.08.25 № 25Р.

«УЗГОДЖЕНО»

Заступник голови адміністрації  
Інгульського району  
Н.В.Адубецька



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова адміністрації  
Інгульського району ММР  
Г.В.Ременнікова

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з ведення персонального первинного військового обліку  
призовників, військовозобов'язаних та резервістів відділу з гуманітарних  
питань, мобілізаційної роботи та ведення персонального первинного  
військового обліку адміністрації Інгульського району  
Миколаївської міської ради.

### 1. Загальні положення

1.1. Сектор з ведення персонального первинного військового обліку  
призовників, військовозобов'язаних та резервістів відділу з гуманітарних  
питань, мобілізаційної роботи та ведення персонального первинного  
військового обліку адміністрації Інгульського району Миколаївської міської  
ради (у подальшому – сектор) є структурним підрозділом адміністрації  
Інгульського району Миколаївської міської ради, утворюється згідно  
штатного розкладу, затвердженого міським головою та підпорядковується  
голови адміністрації, заступнику голови адміністрації, начальнику відділу  
відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України та законами  
України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами  
органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого  
комітету міської ради, розпорядженнями голови адміністрації та цим  
Положенням.

### 2. Основні завдання

Основними завданнями сектору є:

2.1. У межах своїх повноважень проводить роботу з ведення персонального  
первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та  
резервістів.

2.2.Забезпечує виконання міських Програм, розпоряджень та доручень вищестоящих органів в межах повноважень.

2.3.Оперативно надає до уповноваженого органу міської ради якісні інформаційні матеріали про діяльність виконавчого органу для розміщення на офіційному сайті Миколаївської міської ради та власній веб – сторінці адміністрації.

### 3. Структура та організація роботи

3.1.Структура сектору:

- завідувач сектору ;
- головний спеціаліст – 1 особа.

3.2. Сектор очолює завідувач (далі- завідувач сектору), який призначається і звільняється з посади головою адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований заступнику голови адміністрації, начальнику відділу яким підконтрольний та підзвітний.

3.3.Працівників сектору призначає на посади та звільняє з посад голова адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

3.4. Завідувач сектору:

3.4.1.Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність перед головою адміністрації, заступником голови адміністрації за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами в відділі.

3.4.2.Розподіляє повноваження між працівниками відділу.

3.4.3.Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

3.4.4.Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.

### 4.Компетенція сектору

4.1.Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до району у встановленому законодавством порядку.

4.2. Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання у встановленому законодавством порядку.

4.3 Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території району, і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий персонально-первинний облік.

4.4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території району.

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

4.6. Оповіщення на вимогу відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів забезпечення їх своєчасного прибуття.

4.7. Взаємодія з відповідними районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів 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.

4.8. 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 відділі:

- 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 району;

- 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.

4.9. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у виконавчих органах сільських, селищних, міських рад, з обліковими даними відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки).

4.10. Складання і подання щороку до 1 грудня до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок.

4.11. Здійснювати постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району

вимог законодавства з питань ведення військового обліку, призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.12 Інформування відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги законодавства з питань ведення військового обліку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

4.13 Інші функції з питань ведення персонально-первинного обліку, згідно чинного законодавства.

4.14 Сприяння військовим частинам та установам гарнізону у встановленні військово-шефських зв'язків з трудовими колективами підприємств, установ та організацій району, вирішення у межах наданих повноважень, адміністративних, соціально-побутових та інших проблем щодо забезпечення їх службової діяльності.

4.15. Організація взаємодії з правоохоронними органами щодо забезпечення виконання у межах наданих повноважень вимог законодавства України з питань профілактики злочинності та забезпечення конституційних прав і свобод громадян на території району.

4.16. Участь у плануванні, організації та проведенні спільних заходів щодо виконання Програми сприяння діяльності правоохоронних органів на території міста Миколаєва.

4.17. Участь в організації спільної роботи з правоохоронними органами та військовим командуванням під час проведення державних і міських святкових та урочистих заходів, інших масових заходів.

4.18 Участь в організації відповідних спільних заходів щодо забезпечення громадського порядку, рятування людей і майна під час або внаслідок стихійного лиха, надзвичайних ситуацій та терористичних актів.

## 5. Права сектору

5.1 Сектор має право:

5.2.Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій ( за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3.Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

5.4.Одержувати від підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.5. Інші права, які належать до його компетенції.

## 6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності сектору

6.1. Сектор утримується за рахунок міського бюджету.

6.2. Працівники сектору є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права та обов'язки, відповідальність та умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

## 7. Відповідальність посадових осіб сектору

7.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію адміністрації району.

7.2. Посадові особи сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності сектору здійснюється міським головою за поданням голови адміністрації.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділу з гуманітарних питань,  
мобілізаційної роботи та ведення персонального  
первинного військового обліку



Лариса КУЧМА

Завідувач сектору з ведення персонального  
первинного військового обліку призовників,  
військовозобов'язаних та резервістів  
відділу з гуманітарних питань, мобілізаційної  
роботи та ведення персонального  
первинного військового обліку



Софія ДРОНІК