



УКРАЇНА
СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
Восьме демократичне скликання
П'ятдесят перша сесія

РІШЕННЯ

12 березня 2026 року

селище Солотвин

ПРОЄКТ
№

**Про затвердження Положення
про відділ мобілізаційної роботи
та цивільного захисту**

Відповідно до частини третьої статті 50, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Кодексу цивільного захисту України, Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, враховуючи рішення Солотвинської селищної ради від 21.01.2026 № 2668/50/2026 «Про внесення змін до структури та штатної чисельності апарату, структурних підрозділів Солотвинської селищної ради», з метою організації заходів із мобілізаційної роботи персонально-первинного військового обліку та цивільного захисту населення на території Солотвинської селищної територіальної громади, Солотвинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ мобілізаційної роботи та цивільного захисту, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення тридцять другої сесії Солотвинської селищної ради № 1709/32/2024 від 07.06.2024 року «Про затвердження Положення про відділ мобілізаційної роботи та пожежної безпеки Солотвинської селищної ради».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника селищного голови Наталію Тютюнник - Купчак та постійну комісію з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності і етики, регламенту (Г. Скрипник).

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Солотвинської
селищної ради
№ _____ від _____ 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ мобілізаційної роботи та цивільного захисту
Солотвинської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань мобілізаційної роботи та цивільного захисту Солотвинської селищної ради (далі-відділ) утворюється рішенням селищної ради, є структурним підрозділом ради без статусу юридичної особи.

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

1.3. Головною метою відділу є планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації, забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, та забезпечення цивільного захисту населення на території Солотвинської територіальної громади.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради

1.5. До складу відділу мобілізаційної роботи та цивільного захисту входить начальник відділу, головний спеціаліст з цивільного захисту населення та інспектори з військового обліку.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту 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», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, указами Президента України, наказами Міністерства оборони України, регламентом Солотвинської селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

1.7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення сесії селищної ради.

II. Основні завдання та повноваження відділу

Реалізація повноважень Солотвинської селищної ради у сфері мобілізаційної роботи, військового обліку та цивільного захисту:

- Виконання законодавства про територіальну оборону, мобілізацію, персонально-первинний військовий облік.
- Участь у підготовці населення до участі в русі національного спротиву та підготовці молоді до військової служби.
- Організація мобілізаційної підготовки та проведення заходів мобілізації та демобілізації.
- Ведення персонально-первинного військового обліку/карток військовозобов'язаних, надання звітності.
- Контроль мобілізаційної підготовки та перевірка мобілізаційної готовності.
- Розроблення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них та ліквідації їх наслідків.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень, наданих селищною радою здійснює

2.1. У сфері мобілізаційної роботи:

- Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Солотвинської територіальної громади, лише після взяття особи на військовий облік у відповідному РТЦК та СП.
- Зняття з персонально-первинного військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість до нового місця проживання, лише після зняття особи з військовий облік у відповідному РТЦК та СП.
- Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території громади і не перебувають на персонально-первинного військового обліку та направлення їх до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі - РТЦК та СП).
- Ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів забезпечення мобілізаційних заходів на території громади.
- Здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами встановлених правил персонально-первинного військового обліку.
- Оповіщення на вимогу РТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасне прибуття.
- Забезпечення постійної взаємодії з РТЦК та СП, щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними РТЦК та СП внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
- У п'ятиденний термін із 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 що місяця до 5 числа до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних;

- Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально - первинного військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників, військовозобов'язаних та резервістів, підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Солотвинської територіальної громади, а також документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та з фактичним проживанням (перебуванням) призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

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

- Складання і подання щороку до 1 грудня до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

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

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

- Направлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до РТЦК та СП для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів.

- Внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання що місяця до 5 числа до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних.

- 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 персонально - первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП.

- У разі отримання розпорядження від РТЦК та СП, щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних: здійснює відбір карток первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб.

- Оповіщення зазначених у розпорядженні призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання під їх особистий підпис у картках первинного обліку. У разі відсутності призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання доведення вимоги про виклик до відома власників будинків, у яких вони проживають.

- Надання письмового повідомлення до РТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками, військовозобов'язаними та резервістами.

- Бере участь у роботі, підприємств, установ, організацій, в навчальних закладах з питань військово-патріотичного виховання громадян України.

- Інформує про стан роботи мобілізації та персонально - первинного військового обліку, з інших питань, що належать до їх компетенції, і подає пропозиції щодо поліпшення такої роботи.

- Систематичне підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки та ведення військового обліку;

- Взаємодію з органами державної влади, органами місцевого самоврядування для обміну інформацією та матеріалами.

- Бере участь у проведенні семінарів, конференцій на яких розглядаються питання мобілізаційної роботи та цивільного захисту.

- Складання статистичних та інших звітів.

- Виконує інші функції відповідно до законодавства.

2.2. У сфері цивільного захисту:

- здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту Солотвинської селищної субланки Івано-Франківської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Івано-Франківської області (далі – Солотвинська селищна субланка);

- забезпечує розроблення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них та ліквідації їх наслідків;

- забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту Солотвинської селищної субланки до дій за призначенням;

- організує відновлювальні роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Солотвинської селищної ради, організовує контроль за виконанням її рішень та виконує функції робочого органу комісії. Здійснює методичне керівництво та контроль за роботою комісії;

- здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

- подає голові громади пропозиції до проектів державних і регіональних програм, планів заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню;

- забезпечення техногенної і пожежної безпеки, розвиток та забезпечення діяльності МПО на території громади;

- здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

- забезпечення створення і належного функціонування місцевої автоматизованої системи централізованого оповіщення;
- організація із забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;
- планує проведення заходів радіаційного, хімічного, спільно з відділом архітектури, містобудування та екології - інженерного захисту, а з КНП "Солотвинська лікарня", КНП «Центр первинної медичної допомоги» Богородчанської селищної ради (за згодою) – біологічного, медичного захисту населення та територій від наслідків надзвичайних ситуацій;
- здійснює в межах своїх повноважень збір, обробку, аналіз та подає на оприлюднення інформацію про стан техногенної та природної безпеки на території громади, інформації щодо загрози або виникнення надзвичайних ситуацій для вжиття адекватних заходів, готує по них доповіді голові громади, керівництву обласної державної та районної адміністрацій, Державній службі України з надзвичайних ситуацій в області, а також у разі необхідності доводить інформацію до населення, визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації;
- надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки громади для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення;
- організація навчання в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Івано-Франківської області з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;
- подає голові громади пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі (за потреби);
- організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням та цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, призначених для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття;
- організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах (при наявності), веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану;
- організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;
- готує пропозиції, згідно з вимогами чинного законодавства України, щодо виділення коштів з резервного фонду Державного бюджету України на ліквідацію наслідків надзвичайних ситуацій місцевого рівня.

III. Права працівників відділу

3.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

- Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, досвіду та стажу роботи.
- На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- На соціальний і правовий захист.
- Узгоджувати, та візувати документи.
- Представляти інтереси відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням керівництва селищної ради з питань повноважень відділу.
- Одержувати в установленому порядку необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи.

IV. Взаємодія працівників відділу

Працівники відділу при вирішенні питань, у межах наданих повноважень, взаємодіють з:

4.1. Керівництвом Солотвинської селищної ради та її виконавчого комітету щодо отримання доручень та надання аналітично-інформаційних матеріалів.

4.2. З іншими структурними підрозділами селищної ради з питань що належать до їх компетенції

4.3. РТЦК та СП, щодо надання звітності, обміну інформацією та відповідною документацією.

4.4. З підрозділами ДСНС України, правоохоронними органами та медичними службами під час ліквідації наслідків стихійного лиха або аварій.

4.5. Підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи відділу.

4.6. Працівники відділу за потребою беруть участь у засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах.

V. Керівництво та склад відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який підпорядковується і є підзвітним селищному голові, заступникам голови, згідно з розподілом обов'язків.

5.2. Відділ складається з головного спеціаліста з цивільного захисту населення та інспекторів військового обліку.

Начальник відділу:

5.3. Призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.4. Повинен знати Конституцією України, Кодекс цивільного захисту, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487.

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

5.6. Здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язки, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення військового обліку.

5.7. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

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

5.9. Подає пропозиції селищному голові щодо:

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
- заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;
- створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних.

5.10. Здійснює контроль за:

- за проходженням навчання в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Івано-Франківської області з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників;
- за систематичним підвищенням кваліфікації працівників відділу з питань мобілізаційної підготовки та ведення військового обліку;
- виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

VI. Відповідальність працівників відділу

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України:

6.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

6.2. За бездіяльність або невикористання наданих їм прав.

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

6.4. За порушення трудової та виконавської дисципліни.

VII. Фінансове та матеріально - технічне забезпечення: діяльності відділу

7.1. Відділ мобілізаційної роботи та цивільного захисту Солотвинської селищної ради не є юридичною особою. Діяльність Відділу фінансується за рахунок коштів селищного бюджету.

7.2. Відділ мобілізаційної роботи та цивільного захисту Солотвинської селищної ради забезпечується приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною та іншою оргтехнікою, меблями та матеріалами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

7.3. Майно, що використовується Відділом для здійснення його повноважень, є комунальною власністю Солотвинської селищної ради. Відділ здійснює користування наданим майном за цільовим призначенням.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Солотвинської селищної ради.

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

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗЮК