

**СТРУКТУРА**  
**та загальна чисельність апарату та виконавчих органів**  
**Кременської міської ради з 01.07.2021**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість одиниць
1	2	3
<b>I.</b>	<b>АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ</b>	
<b>1.</b>	<b>Керівництво</b>	
1.1.	Кременський міський голова	1
1.2.	Секретар Кременської міської ради	1
1.3.	Заступник Кременського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	3
1.4.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради	1
1.5.	Староста	5
<b>2.</b>	<b>Структурні підрозділи</b>	
<b>2.1.</b>	<b><i>Управління «Центр надання адміністративних послуг»</i></b>	
	Начальник управління – адміністратор	1
	<i>Сектор державної реєстрації та дозвільних процедур</i>	
	Завідувач сектору – державний реєстратор	1
	Державний реєстратор	4
	<i>Відділ адміністративних послуг</i>	
	Начальник відділу – адміністратор	1
	Адміністратор	8
	<i>Сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України</i>	
	Завідувач сектору – адміністратор	1
	Адміністратор	1
	<b><i>Всього:</i></b>	<b>18</b>
<b>3.1.</b>	<b><i>Відділ із земельних питань та природних ресурсів</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	Спеціаліст 1-ї категорії	2
	<b><i>Всього:</i></b>	<b>5</b>
<b>4.1.</b>	<b><i>Відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1

	Головний спеціаліст	3
	Інспектор з благоустрою	1
	<b>Всього:</b>	<b>6</b>
<b>5.1.</b>	<b>Відділ з питань будівництва</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>2</b>
<b>6.1.</b>	<b>Сектор архітектури та містобудування</b>	
	Завідувач сектору – головний архітектор	1
	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>2</b>
<b>7.1.</b>	<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>	
	Начальник відділу – головний бухгалтер	1
	Головний спеціаліст	3
	Провідний спеціаліст	1
	Інспектор з нарахування заробітної плати	1
	<b>Всього:</b>	<b>6</b>
<b>8.1.</b>	<b>Управління економіки</b>	
	Начальник управління	1
	<i>Відділ економічного аналізу та розвитку</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	<i>Відділ інвестицій та муніципальних ініціатив</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього:</b>	<b>6</b>
<b>9.1.</b>	<b>Відділ з військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього:</b>	<b>3</b>
<b>10.1.</b>	<b>Управління внутрішнього контролю та аудиту</b>	
	Начальник управління	1
	<i>Загальний відділ</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Завідувач господарством	1
	Сторож	3
	Водій автотранспортних засобів	2
	Прибиральник службових приміщень	2
	Кочегар	1,5
	<i>Відділ контролю</i>	
	Начальник відділу	1

	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього:</b>	<b>15,5</b>
<b>11.1</b>	<b>Відділ внутрішньої політики преси та інформації</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	4
	Провідний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>6</b>
<b>12.1.</b>	<b>Відділ персоналу</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
	<b>Всього:</b>	<b>2</b>
<b>13.1.</b>	<b>Відділ соціального захисту населення</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього:</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>		
<b>ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ</b>		
<b>1.</b>	<b>Фінансовий відділ</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	4
	Діловод	1
	<b>Всього:</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Управління освіти, культури, молоді та спорту</b>	
	Начальник управління	1
	<i>Сектор освіти</i>	
	Завідувач сектору	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
	<i>Сектор культури, молоді та спорту</i>	
	Завідувач сектору	1
	<i>Головний спеціаліст</i>	1
	<b>Всього:</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Служба у справах дітей</b>	
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Сектор з питань опіки та піклування	
	Завідувач сектору	1
	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>4</b>

**Секретар міської ради**  
**Т.в.о. керуючого справами (секретар)**  
**виконавчого комітету ради**

**В.В. Бабушкін**

**О.Ю. Літвін**

## Положення

про відділ з військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту  
Кремінської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ з військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту Кремінської міської ради (далі – відділ) утворюється рішенням Кремінської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відділ є структурним підрозділом міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Кремінської міської ради, міському голові, профільному заступнику міського голови.

1.2. Головною метою діяльності відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, реалізації політики держави у сфері цивільного захисту, мобілізаційної роботи та захисту населення і території Кремінської громади від надзвичайних ситуацій техногенного та природничого характеру.

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 і військовозобов'язаних, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; рішеннями Кремінської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кремінського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

1.4. Положення про відділ з військового обліку мобілізаційної роботи та цивільного захисту Кремінської міської ради, яким регулюється його організаційно-правовий статус, штатна чисельність відділу затверджуються рішенням Кремінської міської ради.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

1.6. Відділ з військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту Кремінської міської ради не є юридичною особою. Для листування з органами державної влади, органів місцевого самоврядування, організаціями,

установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк Кременської міської ради. Відділ має свої штампи встановленого зразку.

## 2. Основні завдання відділу

2.1. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних адміністративно - територіальних одиниць Кременської міської ради.

2.2. Документальне оформлення військово – облікових документів призовників і військовозобов'язаних.

2.3. Здійснення контролю за виконанням призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку.

2.4. Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час.

2.5. Організація роботи з цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій.

2.6. Здійснення державного нагляду і контроль за виконанням вимог цивільного нагляду і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виконанню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних робіт на території Кременської міської ради.

2.7. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.8. Організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.9. Організація роботи, яка пов'язана з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.10. Організації роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час.

## 3. Функції відділу з військового обліку

3.1. Відділ здійснює:

3.1.1. взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць Кременської міської ради (тільки після їх взяття на військовий облік у Рубіжансько-Кременському ОМТЦК та СП);

3.1.2. зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання (тільки після їх зняття з військового обліку в Рубіжансько-Кременському ОМТЦК та СП);

3.1.3. виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території Кременської міської ради, і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до Рубіжансько-Кременському ОМТЦК та СП для взяття на військовий облік;

3.1.4. оповіщення на вимогу Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття;

3.1.5. постійної взаємодії з Рубіжансько-Кремінським ОМТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними ОМТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

3.1.6. у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних;

3.1.7. звірку не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Кремінської міської ради, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу;

3.1.8. звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в міській раді, з обліковими даними Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП (після приписки громадян до призовних ділень і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені ОМТЦК та СП);

3.1.9. складання і подання щороку до 01 грудня до Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділень;

3.1.10. приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до ОМТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку;

3.1.11. постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Кремінської міської ради, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;

3.1.12. інформування Рубіжансько-Кремінський ОМТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

3.1.13. повідомлення щомісяця до 05 числа Рубіжансько-Кремінський ОМТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території міської ради;

3.1.14. ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП;

3.1.15. розроблення та здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникнення і реагування на них;

3.1.16. вивчення рівня надзвичайної ситуації її загрози для мешканців Кремінської громади;

3.1.17. організацію роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

3.1.18. організацію підготовки органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій;

3.1.19. організацію в установленому порядку проведення навчання та тренувань з питань цивільного захисту, у тому числі підготовку учнів у навчальних закладах освіти з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;

3.1.20. організацію відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

3.1.21. розроблення та заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до за призначенням у мирний час в особливий період;

3.1.22. здійснення разом з іншими органами управління цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань захисту населення і території;

3.1.23. розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням на території Кремінської територіальної громади

### 3.2. Забезпечення:

3.2.1. перевірки дійсності та належності військово - облікових документів призовників і військовозобов'язаних їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у Рубіжансько – Кремінському ОМТЦК та СП і своєчасність їх прибуття до відділу.

3.2.2. оформлення карток первинного обліку;

3.2.3. зберігання карток первинного обліку в алфавітному порядку за такими групами:

перша група – картки первинного обліку військовозобов'язаних офіцерського складу;

друга – картки первинного обліку військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;

третья – картки первинного обліку призовників;

четверта – картки первинного обліку військовозобов'язаних - жінок;

п'ята група – картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих( виключених ) з військового обліку.

Картки первинного обліку військовозобов'язаних, які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі;

3.2.4. щомісяця до 5 числа надсилання до Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах території міської ради, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями;

3.2.5. направлення призовників і військовозобов'язаних, які вибувають за межі України на постійне місцепроживання до військового комісаріату для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів;

3.2.6. звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють ( навчаються), що перебувають на території Кремінської міської ради, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу;

3.2.7 внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до 5 числа до ОМТЦК та СП повідомленнями про зміну облікових даних;

3.2.8 внесення результатів звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними комісаріату;

3.2.9. уразі отримання розпорядження ОМТЦК та СП щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні ділянки ( пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної ділянки, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних: відбирання карток первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб;

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

3.2.10. письмового повідомлення Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками і військовозобов'язаними та власниками будинків;

3.2.11. контролю за прибуттям призовників і військовозобов'язаних за викликом до ОМТЦК та СП;

3.2.12. подання міському голові, Управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації пропозицій до проектів державних та регіональних програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту та з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;



3.2.13. контролю за виконанням державних і регіональних програм цивільного захисту;

3.2.14. встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям Кременської міської ради;

3.2.15. розробку проектів нормативно – правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.2.16. додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

3.2.17. виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи в Кременській громаді;

3.2.18. координацію діяльності служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

3.2.19. висвітлення в ЗМІ інформаційно – аналітичних матеріалів за напрямками роботи відділу;

3.2.20. складання статистичних та інших звітів;

3.2.21. проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району;

3.2.22. подання пропозицій щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

3.2.23. визначення потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

3.2.23. здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

3.2.23. організацію роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

3.2.24. подання пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

3.2.25. участі в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

3.2.26. вживання заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

3.2.26. подання пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації підприємств, установ та організацій;

3.2.27. організацію роботи міської ради із взаємодії з правоохоронними органами, сприяє діяльності правоохоронних, судових органів, центральних

органів виконавчої влади у виконанні покладених на них завдань, в межах повноважень, наданих міській ради;

3.2.28. розглядає за дорученням голови заяви і скарги громадян, їх об'єднань з питань взаємодії з правоохоронними органами;

3.2.29. аналізує матеріали з питань взаємодії з правоохоронними органами, що надійшли до міської ради.

#### IV. Права працівників відділу

4.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

4.1.2 підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;

4.1.1. представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах за дорученням керівництва міської ради;

4.1.2. одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи;

4.1.3. здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій за дорученням керівництва міської ради;

4.1.4. проводити в установленому порядку наради та інші заходи;

4.1.5. вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.1.6. брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом;

4.1.7. брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та надання консультативно – методичної допомоги в питаннях цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

#### V. Організація роботи відділу з військового обліку

5.1. Робота відділу ведеться:

5.1.1. згідно з квартальними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу;

5.1.2. згідно з номенклатурою справ відділу, регламентами Кременської міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.3. відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, відповідно до цього Положення;

5.1.4. начальник відділу у своїй роботі керується даним Положенням;

5.1.5. у період відсутності начальника відділу його обов'язки здійснює працівник відділу, визначений розпорядженням міського голови.

#### VI. Взаємодія працівників відділу з військового обліку

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

6.1.1. керівництвом міської ради та її виконавчого комітету щодо отримання доручень та надання аналітично-інформаційних матеріалів;

6.1.2. з іншими відділами міської ради з питань розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, участі в особистому прийомі громадян міським головою, виконання контрольних документів, складання номенклатури справ, ведення діловодства та архівної справи;

6.1.3. Рубіжансько-Кремінським ОМТЦК та СП щодо надання звітності, обміну інформацією та відповідною документацією;

6.1.4. органами Національної поліції з питань звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку для їх розшуку, затримання і доставки до Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП;

6.1.5. підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи відділу;

6.1.16. Департаментом з питань цивільного захисту та територіальної оборони Луганської облдержадміністрації щодо обміну інформації та відповідною документацією;

6.1.17. Головним управлінням ДСНС України у Луганській області щодо обміну інформації та відповідною документацією.

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

## VII. Відповідальність працівників відділу з військового обліку

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність:

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

7.1.2. бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

7.1.3. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.1.4. за порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## VIII. Керівництво відділом

8.1. Відділ очолює начальник відділу, який підпорядковується і є підзвітним міському голові, заступнику міського голови, згідно з розподілом обов'язків.

8.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

8.3. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту, стаж роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах в інших сферах управління не менше трьох років.

8.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони 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», «Про цивільну оборону України», Кодекс цивільного захисту України, Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказ Міністерства оборони України, актами Президента України; інші нормативно - правові акти, що регламентують діяльність відділу у межах наданих повноважень.

8.5. Начальник відділу:

8.5.1. організовує роботу відділу, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад та якісний стан призовників і військовозобов'язаних забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

8.5.2. здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками у відділі, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення військового обліку;

8.5.3. визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

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

8.5.5. готує до 01 лютого проект розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік згідно інформаційних даних Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП;

8.5.6. готує проект розпорядження міського голови про затвердження плану перевірок стану військового обліку на підприємствах установах та організаціях, які функціонують на території Кремінської міської ради;

8.5.7. одержує в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

8.5.8. подає пропозиції міському 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.

8.5.9. здійснює контроль за:

обліком і зберіганням документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку;

складанням звітності;

оповіщенням на вимогу Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до центрів комплектування і забезпечення їх своєчасного прибуття;

строками внесення до особистих карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, місця роботи і посади;

складанням і поданням до 01 грудня Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

прийняттям під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

своєчасним оформленням документів для бронювання військовозобов'язаних у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях на період мобілізації та на воєнний час;

за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;

за постійним інформуванням Рубіжансько-Кремінський ОМТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

веденням та зберіганням журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій;

за знищенням карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних знятих (виключених) з військового обліку;

за виконання заходів, пов'язаних із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій згідно з планами взаємодії;

участю в організації підвищення кваліфікації працівників відділу.

8.5.9. начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

## IX. Прикінцеві положення

9.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

9.2. Припинення діяльності відділу з військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т.в.о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Георгій ДЗИВУЛЬСЬКИЙ

**Положення**

**про відділ соціального захисту населення Кременської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення Кременської міської ради (далі – відділ) утворюється рішенням Кременської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відділ є структурним підрозділом міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Кременської міської ради, міському голові, профільному заступнику міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, рішеннями сесій міської ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами та службовцями органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

**2. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.1.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.1.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.1.5. Координація діяльності закладів та установ соціального захисту населення комунальної форми власності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

2.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати допомоги, компенсацій, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

2.2.4. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.5. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.6. Веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми.

2.2.7. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.8. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

2.2.9. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

2.2.10. Веде базу даних суб'єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати.

2.2.11. Здійснює координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників.

2.2.12. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

- 2.2.13. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.
- 2.2.14. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів бюджету громади.
- 2.2.16. Вирішує питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).
- 2.2.18. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.
- 2.2.19. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.
- 2.2.20. Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім'ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.
- 2.2.21. Вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми.
- 2.2.22. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.
- 2.2.23. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.
- 2.2.24. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.
- 2.2.25. Приймає рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.



### **3. Відділ має право:**

- вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;
- подавати пропозиції до проекту бюджету Кременської міської ради з питань, що належать до його компетенції;
- укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань;
- залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах;
- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей;
- здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

### **4. Система взаємодії**

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

### **5. Структура відділу**

5.1. Положення про відділ затверджується міською радою.

5.2. Штатний розпис відділу затверджується міською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

### **6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою одноосібно.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів.

6.2.2. Розробляє Положення про відділ і функціональні обов'язки працівників відділу.

6.2.3. Готує у межах своєї компетенції рішення, розпорядження, інші нормативно-правові акти, організовує і контролює їх виконання.

6.2.4. Підписує рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Т.в.о. заступника міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Наталя МАКОГОН