

ЗВЯГЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

шістдесят третя сесія восьмого скликання

05.06.2025 № 1519

Про Положення про окремі виконавчі

органи Звягельської міської ради

Керуючись статтею 25, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення міської ради від 22.02.2024 №1167 «Про припинення комунального підприємства «Аптека 217» Звягельської міської ради шляхом його ліквідації», від 05.06.2025 «Про внесення змін до структури виконавчих органів Звягельської міської ради», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни у додаток 23 «Положення про відділ з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення Звягельської міської ради», затвердженого рішенням міської ради від 22.12.2022 №700 зі змінами від 25.04.2024 №1178, а саме:

1.1. Розділ 1 «Загальні положення» підпункт 1.6. викласти в наступній редакції:

«1.6. Відділу підпорядковуються: комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Звягельської міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Звягельська багатопрофільна лікарня» Звягельської міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Стоматологічна поліклініка» Звягельської міської ради».

1.2. Затвердити додаток 23 «Положення про відділ з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення Звягельської міської ради» в новій редакції (додається).

2. Затвердити Положення про відділ з питань персонально-первинного військового обліку та мобілізації Звягельської міської ради та вважати його додатком 25 до рішення міської ради від 22.12.2022 №700 (додається).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров’я, освіти, культури та спорту (Широкопояс О.Ю.), та з питань депутатської етики, дотримання законності та охорони прав і свобод громадян (Овдіюк В.І.), заступника міського голови Гудзь І.Л. та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Долю О.П.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

Додаток 23

до рішення міської ради

від 22.12.2022 № 700

Нова редакція

рішення міської ради

від 05.06.2025 № 1519

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення

Звягельської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правові та економічні основи організації і діяльності відділу з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення Звягельської міської ради (далі – відділ).

Повне найменування: відділ з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення Звягельської міської ради.

1.2. Юридична адреса відділу: вулиця Шевченка, 16, м. Звягель, Звягельського району, Житомирська область, 11700.

1.3. Відділ є самостійним виконавчим органом Звягельської міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до функціонального розподілу обов’язків, підконтрольний департаменту охорони здоров’я Житомирської обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України у Житомирській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, бланк встановленого зразка.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, зокрема, «Про місцеве самоврядування в Україні,» «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Основи законодавства України про охорону здоров’я», актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров’я України, рішеннями Житомирської обласної ради та розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації, наказами департаменту охорони здоров’я Житомирської обласної державної адміністрації, Статутом Звягельської міської територіальної громади, Регламентом Звягельської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Звягельської міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.6. Відділу підпорядковуються: комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Звягельської міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Звягельська багатопрофільна лікарня» Звягельської міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Стоматологічна поліклініка» Звягельської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення впровадження державної політики в сфері охорони здоров’я.

2.1.2. Координація діяльності підпорядкованих закладів охорони здоров’я пов’язаної з наданням лікувально - профілактичної допомоги населенню.

2.1.3. Здійснення контролю за дотриманням законодавства та державних стандартів в сфері охорони здоров’я.

2.1.4. Впровадження передових методів діагностики, лікування, профілактики захворювань.

2.1.5. Планування та виконання фінансових та матеріально-технічних ресурсів.

2.1.6. Організація медичного забезпечення у закладах загальної середньої освіти спільно з управлінням освіти та науки міської ради.

2.1.7. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.1.8. Внесення пропозицій до проекту міського бюджету з питань фінансування відділу.

2.1.9. Забезпечення відповідно до чинного законодавства розвитку усіх видів медичного обслуговування, удосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності.

2.1.10. Виплата компенсації медичним працівникам комунальних некомерційних підприємств Звягельської міської ради для придбання житла за Державною програмою.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.2.2. Організовує і забезпечує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, виконавчих органів влади з питань забезпечення медичного обслуговування населення Звягельської міської територіальної громади.

2.2.3. Здійснює контроль за якістю та обсягами лікувально-профілактичної допомоги, що надається населенню Звягельської міської територіальної громади підпорядкованими закладами охорони здоров’я.

2.2.4. Проводить аналіз показників стану здоров’я населення, розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та зниження рівнів захворюваності і втрати працездатності населення Звягельської міської територіальної громади, пропагування здорового способу життя.

2.2.5. Організовує роботу з охорони материнства і дитинства, забезпечує проведення оздоровчих заходів серед дітей та підлітків, контролює стан здоров’я дітей.

2.2.6. Організовує роботу з метою підбору, розстановки керівних кадрів.

2.2.7. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди з юридичними та фізичними особами.

2.2.8. Розробляє і подає міській раді, виконавчому комітету міської ради проекти програм фінансової підтримки та розвитку установ охорони здоров’я, їх фінансового забезпечення, повідомляє про стан охорони здоров’я у Звягельській міській територіальній громаді.

2.2.9. Планує витрати на охорону здоров’я, проводить облік і складає звіти про виконання бюджетних асигнувань, здійснює контроль за витратами бюджетних коштів.

2.2.10. Розробляє і подає на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань будівництва, реконструкції, ремонту об’єктів охорони здоров’я, формування сучасної матеріальної бази та відкриття нових установ.

2.2.11. Забезпечує проведення заходів для запобігання поширення інфекційних захворювань, а також з метою їх ліквідації, в разі загрози виникнення, поширення епідемічних інфекційних захворювань, вносить пропозиції щодо запровадження у встановленому порядку на території Звягельської міської територіальної громади особливих умов і режиму праці, навчання, пересування і перевезень, спрямованих на запобігання та ліквідацію цих захворювань.

2.2.12. Координує в установленому порядку роботу із забезпечення надання медичної допомоги населенню Звягельської міської територіальної громади під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2.13. Бере участь у вирішенні питань опіки та піклування над неповнолітніми та особами, визнаними судом недієздатними або обмежено дієздатними.

2.2.14. Сприяє переходові закладів охорони здоров’я на госпрозрахунок, на договірні форми взаємовідносин з громадянами, підприємствами і організаціями, в тому числі з питань надання послуг на платній основі.

2.2.15. Вносить пропозиції щодо критеріїв матеріального стимулювання високоякісної праці медичних працівників.

2.2.16. Контролює роботу з питань забезпечення техніки безпеки, пожежної безпеки в установах охорони здоров’я.

2.2.17. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, та у разі потреби, вживає заходів для усунення причин, що зумовили їх появу.

2.2.18. Затверджує річні плани роботи закладів охорони здоров'я.

2.2.19. Виконує інші завдання, передбачені чинним законодавством.

3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

3.1. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. За дорученням міського голови утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних програм і проектів, залучати спеціалістів до роботи у цих комісіях (групах).

3.3. Залучати працівників інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій ( за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з лікувальними закладами, науковими установами країни, зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.5. Організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради, тощо з питань, що належать до його компетенції.

3.6. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з усіма виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, партіями, легалізованими об’єднаннями громадян.

3.7. Проводити у разі необхідності спільні заходи з органами місцевого самоврядування та видавати відповідні акти.

3.8. У межах своїх повноважень з метою виконання наказів Міністерства охорони здоров’я, розпоряджень, наказів департаменту охорони здоров’я Житомирської обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови видавати накази, організовувати і контролювати їх виконання.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

4.2. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

4.3. Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові та профільному заступнику міського голови згідно функціональному розподілу обов´язків.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради, відділу.

4.3.3. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.4.4. Розпоряджається коштами у межах асигнувань, передбачених у міському бюджеті на реалізацію заходів з питань охорони здоров'я та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

4.4.5. Забезпечує оперативне інформування виконавчого комітету міської ради, міського голову, профільного заступника міського голови згідно функціонального розподілу обов´язків з питань діяльності підпорядкованих установ охорони здоров’я.

4.4.6. Видає в межах своєї компетенції накази, які є обов’язковими до виконання, організовує і контролює їх виконання.

4.4.7. Забезпечує дотримання у відділі інструкції з питань діловодства, трудової і виконавської дисципліни.

4.4.8. Складає посадові інструкції працівників відділу, які затверджуються заступником міського голови відповідно до функціонального розподілу обов’язків. Затверджує посадові інструкції керівників закладів охорони здоров'я.

4.4.9. Начальник відділу може виконувати також інші обов’язки, покладені на нього міським головою, профільним заступником міського голови згідно функціонального розподілу обов´язків.

4.4.10. Веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, надає консультації.

5. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

5.2. Структуру, чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджує міська рада.

5.3. Кошторис та штатний розпис відділу затверджує профільний заступник міського голови згідно функціонального розподілу обов´язків.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Реєстрація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради в установленому законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток

до рішення міської ради

від 05.06.2025 № 1519

Додаток 25

до рішення міської ради

від 22.12.2022 № 700

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань ведення персонально-первинного обліку та мобілізації Звягельської міської ради**

1. **Загальні** положення

1.1. Відділ **з питань ведення** персонально-первинного обліку та мобілізації (далі - відділ) є виконавчим органом Звягельської міської ради (далі - міська рада).

1.2. Відділ утворюється міською радою.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.4. Головною метою діяльності відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022р. №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів» (далі –Порядок).

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, зокрема «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

**2. Основні завдання та повноваження відділу**

2.1. Ведення персонального - первинного військового обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів.

2.2. Забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів на території Звягельської міської територіальної громади.

2.3. Здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов’язаними та резервістами встановлених правил військового обліку.

2.4. Взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування з питань військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.

**3. Функції відділу**

3.1. Відділ здійснює:

3.1.1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць міської ради.

3.1.2. Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання.

3.1.3. Виявлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території, що обслуговується міською радою і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до РТЦК та СП.

3.1.4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території міської ради.

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

3.1.6. Інформування у семиденний строк РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які:

- прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

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

3.1.7. Оповіщення на вимогу РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

3.1.8. Взаємодію з відповідними РТЦК та СП, органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки 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.

3.1.9. Подання до РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.

3.1.10. Внесення у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по-батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну облікових даних

3.1.11. 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 виконавчих органах міської ради:

- з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території міської ради;

- 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 додатку Порталу Дія;

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

3.1.12. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у міській раді, з обліковими даними відповідних РТЦК та СП.

3.1.13. Складення і подання щороку до 1 грудня до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

3.1.14. Приймання від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку.

3.1.15. Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території міської ради, вимог Порядку, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами - правил військового обліку.

3.1.16. Інформування РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

3.1.17. Інформування щомісяця до 5 числа відповідних РТЦК та СП про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території міської ради.

3.1.18. У семиденний строк з дати видання розпорядження про призначення або звільнення (увільнення) міського голови, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, повідомляють РТЦК та СП.

3.1.19. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки.

3.1.20. Перевірку дійсності та належності військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів їх власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік в РТЦК та СП, у органі СБУ, підрозділі Служби зовнішньої розвідки та своєчасність їх прибуття до міської ради, доводять під особистий підпис призовників, військовозобов’язаних та резервістів правила військового обліку та інформацію про відповідальність за невиконання цих правил.

3.1.21. Оформлення карток первинного обліку та забезпечує їх зберігання в алфавітному порядку за групами згідно вимог Порядку.

3.1.22. Надсилання щомісяця до 5 числа до РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, а також військовозобов’язаних та резервістів, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

3.1.23. За рішенням РТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки здійснює вилучення у військовозобов’язаного та резервіста мобілізаційного розпорядження.

3.1.24. Направлення призовників, військовозобов´язаних та резервістів, які вибувають за межі України на постійне місце проживання або на строк більше трьох місяців до РТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки для зняття з військового обліку та вилучення військово-облікових документів.

3.1.25. Внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних.

3.1.26. 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 військового обліку призовників, військовозобов´язаних та резервістів, та звіряння облікових даних з даними комісаріату.

3.1.27. Висвітлення в медіа інформаційно–аналітичних матеріалів за напрямками роботи відділу, внесення змін в куточок військового обліковця.

**4. Організація роботи відділу**

4.1. Робота відділу ведеться:

4.2. Згідно з річними планами, що складаються на основі планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

4.3. Згідно з номенклатурою справ відділу, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

4.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

4.5. Відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, відповідно до цього Положення, який у встановленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.6. У період відсутності начальника відділу його обов’язки здійснює посадова особа відділу, призначена розпорядженням міського голови.

**5. Начальник відділу**

5.1. Організовує роботу відділу, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад призовників, військовозобов´язаних та резервістів, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.2. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів. Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

5.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов’язків між працівниками відділу;

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

- організовує щороку відповідно до затверджених планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері їх управління міської ради;

- складає за результатами перевірки акти, які надсилаються у двадцятиденний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам та організаціям і РТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством;

- готує щороку до 1 лютого проект розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції, а також затверджуються плани перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері їх управління;

- розробляє функціональні обов’язки посадових осіб відділу, розподіляє обов’язки між ними.

5.4. Подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

- заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

- участі в організації підвищення кваліфікації працівників відділу;

- створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

5.5. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

**6. Права працівників відділу**

6.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

- підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;

- представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах, за дорученням міського голови з питань повноважень відділу.

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи.

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

**7. Відповідальність працівників відділу**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків;

- бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Відділ не є юридичною особою та утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

8.2. Структуру і чисельність працівників відділу затверджує міська рада.

8.3. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури, визначною Регламентом міської ради.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО