



**КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.04.2025

м. Краматорськ

№ 328-р

Про внесення змін до рішення Краматорської міської ради від 24.02.2021 № 5/VIII-207 «Про внесення змін до рішення Краматорської міської ради від 27.01.2021 № 4/ VIII-129 «Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів»

Враховуючи клопотання першого заступника голови від 17.09.2024 № 01.01.01-43/1294, керуючого справами виконавчого комітету Краматорської міської ради від 19.03.2025 вх. № 01.01.01-43/413, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2020 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» (із змінами), Указом Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022, Розпорядженням Президента України «Про призначення О. Гончаренка начальником Краматорської міської військової адміністрації Краматорського району Донецької області» від 04.07.2022 № 121/2022-рп, постановою Верховної Ради України «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 30.08.2022 № 2542-IX,

РОЗПОРЯДЖУЮСЬ:

1. Внести зміни до рішення Краматорської міської ради від 24.02.2021 № 5/VIII-207 «Про внесення змін до рішення Краматорської міської ради від 27.01.2021 № 4/ VIII-129 «Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів», виклавши п.3 рішення в новій редакції: «3. Затвердити загальну чисельність Краматорської міської ради та її виконавчих органів у кількості 621 штатної одиниці.».

2. Збільшити загальну чисельність Краматорської міської ради на 51 штатну одиницю (у тому числі виконавчий комітет на 40 штатних одиниць).

3. Утворити в межах загальної чисельності з правом юридичної особи департамент економіки та управління активами Краматорської міської ради чисельністю 32 штатні одиниці шляхом скорочення:

в управлінні житлово-комунального господарства Краматорської міської ради:

- відділу управління майном комунальної власності управління житлово-комунального господарства Краматорської міської ради чисельністю 5 штатних одиниць;
- сектору реформування житлового фонду, обліку та розподілу житла управління житлово-комунального господарства Краматорської міської ради чисельністю 3 штатні одиниці;

у виконавчому комітеті Краматорської міської ради:

- управління економічного розвитку виконавчого комітету Краматорської міської ради чисельністю 13 штатних одиниць.

4. Затвердити Положення про департамент економіки та управління активами Краматорської міської ради (додаток 1).

5. Управлінню житлово-комунального господарства Краматорської міської ради (Літвіненко) внести відповідні зміни до Положення про управління житлово-комунального господарства.

6. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 08.07.2021 № 11/VIII-641 «Про внесення змін до рішення Краматорської міської ради від 24.02.2021 № 5/VIII-207 «Про внесення змін до рішення Краматорської міської ради від 27.01.2021 № 4/ VIII-129 «Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів»» в частині реорганізації управління економічного розвитку виконавчого комітету Краматорської міської ради та затвердження Положення про управління економічного розвитку виконавчого комітету Краматорської міської ради.

7. Утворити в межах загальної чисельності управління реєстрації та обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Краматорської міської ради чисельністю 40 штатних одиниць.

8. Затвердити Положення про управління реєстрації та обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Краматорської міської ради (додаток 2).

9. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Начальник міської
військової адміністрації

Олександр ГОНЧАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент економіки та управління активами
Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Департамент економіки та управління активами Краматорської міської ради (далі - Департамент) є виконавчим органом Краматорської міської ради, що утворюється рішенням Краматорської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний Краматорській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Краматорської міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами, діє на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів.

1.4. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Положення про Департамент затверджується рішенням міської ради. Зміни і доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.6. Департамент є юридичною особою, має круглу печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, фірмовий бланк, кутовий штамп, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України та установах банку.

1.7. Юридична адреса Департаменту: 84313, місто Краматорськ, пл. Миру, 2.

1.8. Департамент утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законом.

1.9. Департамент є органом приватизації Краматорської міської територіальної громади та орендодавцем майна комунальної власності щодо єдиних майнових комплексів, нерухомого майна (відмінного від земельних ділянок) і споруд.

1.10. Департамент є органом управління майном комунальних підприємств, відповідно до рішень Краматорської міської ради та її виконавчого комітету.

1.11. Майно, яке знаходиться на балансі Департаменту є комунальною власністю Краматорської міської громади та перебуває в оперативному управлінні.

1.12. Всі надходження від оренди, приватизації перераховуються у місцевий бюджет м. Краматорська та Державний бюджет України відповідно до чинного законодавства.

1.13. Департамент є головним розпорядником коштів.

II. Завдання

2.1. Основні завдання:

2.1.1. впровадження актив-орієнтованого управління територіальною громадою в умовах адміністративно-фінансової децентралізації з ціллю підвищення спроможності територіальної громади завдяки мобілізації власних ресурсів та перетворенню їх на активи розвитку. Розроблення концепції ефективного управління майном, що перебуває у

комунальній власності територіальної громади міста та реалізація на рівні міста єдиної економічної, інвестиційної та зовнішньоекономічної політики. Розробка та реалізація програм відновлення спроможності територіальної громади, реалізація повноважень виконавчих органів міської ради у сфері соціально економічного розвитку територій та міжнародного співробітництва;

2.1.2. аналіз, облік, структурування матеріальних, природних, матеріально-виробничих і речовинних ресурсів господарюючих суб'єктів і громадян, фінансових, соціальних, інституційних, організаційних, адміністративних, кадрових, інформаційних, інноваційних, комунікативних активів для цілей сталого та збалансованого розвитку громади;

2.1.3. аналіз стану та тенденцій соціально економічного розвитку міста, участь у розробці пропозицій щодо основних напрямків розвитку та реформування економіки на території громади;

2.1.4. забезпечення реалізації місцевої політики у сфері управління активами, економіки, приватизації, оренди, житлового фонду, використання, відчуження майна комунальної власності територіальної громади міста, придбання об'єктів у комунальну власність та розвитку активів старостинських округів;

2.1.5. координація роботи структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади у сферах управління активами громади, управління проектами та програмами економічного та соціального розвитку, міських цільових програм, ефективності діяльності підприємств, установ та організацій комунальної власності;

2.1.6. організація роботи з підвищення економічної ефективності діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності контроль за їх діяльністю в межах визначених міською радою;

2.1.7. проведення аналізу стану конкурентоспроможності міста, розробка заходів щодо підвищення її рівня;

2.1.8. проведення організаційно-методичної роботи та координація роботи структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ з питань розроблення, затвердження, виконання цільових місцевих програм, надання висновків доцільності розроблення, відповідності мети програм оперативним цілям за секторами міського розвитку в розрізі економічного розвитку та управління активами територіальної громади;

2.1.9. створення, у межах компетенції, умов для притоку інвестицій, сприяння покращенню інвестиційної привабливості міста Краматорська;

2.1.10. виконання повноважень щодо управління майном права комунальної власності його приватизації, перетворення (корпоратизації) підприємств в межах, визначених Конституцією і законами України, положень та порядків встановлених міською радою;

2.1.11. здійснення повноважень орендодавця об'єктів, що перебувають у комунальній власності Краматорської міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України та актів органів місцевого самоврядування з питань орендних відносин;

2.1.12. формування засад житлової політики та здійснення повноважень щодо формування та використання фонду комунального житла територіальної громади;

2.1.13. організація виконання рішень Краматорської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

2.1.14. впровадження програмних інформаційно-аналітичних, геоінформаційних систем з питань управління активами громади, економіки, інвестиційного потенціалу у тому числі систем моніторингу і контролю за їх використанням.

III. Функції

Департамент, згідно з покладеними на нього завданнями, виконує такі функції.

3.1. У сфері економіки та управління активами Краматорської міської ради:

3.1.1. здійснює аналіз структури майна та активів територіальної громади, аналіз

існуючої моделі управління, аналіз результатів управління комунальними активами, комплексний аналіз основних показників економічного та соціального розвитку територіальної громади;

3.1.2. розробляє основні принципи і напрямки моделей управління активами, активізації інвестиційної діяльності на території Краматорської міської територіальної громади, обґрунтовує пріоритети і цілі економічного і соціального розвитку. Бере участь у формуванні проектів бюджету громади з використанням програмно-цільових методів;

3.1.3. вивчає, узагальнює та впроваджує передовий досвід в сфері інвестиційної діяльності, формує засади єдиної інвестиційної політики територіальної громади. Проводить роботу по впровадженню необхідних змін в економічній сфері громади та реалізації державної економічної політики;

3.1.4. створює належний облік активів територіальної громади, як сукупності структурованих актуальних та достовірних даних про ресурси, майно, майнові права, інфраструктурні об'єкти, належне використання яких призведе до економічної та соціальної вигоди громади, здійснює моніторинг руху власності та ресурсів;

3.1.5. організовує територіальну інформатизацію процесу обліку, аналізу та управління активами, у тому числі для прогнозування доходів і витрат;

3.1.6. організовує роботу з належного оформлення правостановлюючої та технічної документації на об'єкти та елементи активів територіальної громади, у тому числі у співпраці з підприємствами, установами та організаціями на балансі яких обліковуються такі активи;

3.1.7. організовує облік діючих договорів, рішень, актів, стосовно активів громади, здійснює їх аналіз та готує пропозиції щодо доцільності їх подовження, складає реєстри договорів за якими є заборгованості, аналізує стан претензійно-позовної роботи з такими договорами;

3.1.8. структурує та аналізує положення та порядки затверджені міською радою щодо майна територіальної громади, надає пропозиції щодо їх актуальності, відповідності до діючого законодавства, наявності дублювання тотожних положень, спрощення процедур територіального управління;

3.1.9. проводить комплексний аналіз використання активів громади, виявляє їх слабкі місця в процесі управління активами, готує пропозиції щодо подальшого використання майна та ресурсів з метою поліпшення здійснення міською радою повноважень та надання нею соціальних послуг жителям Краматорської міської територіальної громади;

3.1.10. розробляє заходи з удосконалення системи управління та контролю за діяльністю господарюючих суб'єктів засновником яких є міська рада. Здійснює фінансово-економічний аналіз діяльності комунальних підприємств, установ та організацій;

3.1.11. надає висновки, вносить пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, розглядає питання щодо використання та розпорядження майном цих суб'єктів;

3.1.12. надає пропозиції щодо участі органів місцевого самоврядування у державно-приватному партнерстві в частині, що стосується розпорядження об'єктами права комунальної власності в рамках здійснення такого партнерства, а також щодо укладання відповідних договорів (спільної діяльності, концесії та ін.);

3.1.13. взаємодіє з іноземними та вітчизняними фінансовими фондами та фінансовими установами, іншими фондами та організаціями щодо можливостей залучення до фінансування місцевих інвестиційних проектів та програм.

3.2. У сфері управління комунальним майном, оренди, приватизації:

3.2.1. у порядку, визначеному чинним законодавством, рішеннями Краматорської міської ради, виконує функції з управління нерухомим майном (відмінним від земельних ділянок) та індивідуально визначеним майном, цілісними майновими комплексами та іншими об'єктами, що перебувають у комунальній власності в межах компетенцій наділених міською

радою;

3.2.2. організовує роботу з безхазяйним майном та майном відумерлої спадщини. Проводить роботу з виявлення об'єктів відумерлої спадщини та звертається до суду про визнання спадщини відумерлою, організовує її прийняття у власність територіальної громади міста і забезпечує вимоги кредиторів спадкодавця, відповідно до вимог цивільного законодавства;

3.2.3. здійснює продаж (передачу) знахідок, безхазяйних нерухомих речей та об'єктів відумерлої спадщини, відповідно до законодавства та нормативних актів міської ради;

3.2.4. вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо вирішення, в установленому законодавством порядку, питання передачі до комунальної власності територіальної громади безхазяйного майна та оформлює розпорядчі акти щодо передачі цього майна в комунальну власність територіальної громади;

3.2.5. організовує роботу по виявленню майна, яке не обліковується, не зареєстровано за громадою;

3.2.6. виконує функції, пов'язані зі здійсненням повноважень орендодавця відповідно до законодавства України та рішень міської ради у тому числі здійснює контроль за нарахуванням та справлянням орендної плати;

3.2.7. надає пропозиції щодо розміру ставок орендної плати, пропозиції щодо розподілу орендної плати між відповідним бюджетом, орендодавцем та балансоутримувачем;

3.2.8. здійснює необхідні заходи щодо нотаріального посвідчення договорів, стороною в яких виступає Департамент, державної реєстрації відповідних прав на комунальне майно та інші заходи, передбачені для договорів цього виду нормами чинного законодавства, якщо інше не передбачено договором та/або рішеннями міської ради, її виконавчими органами тощо;

3.2.9. організовує підготовку аукціонів, згідно з чинним законодавством та рішеннями міської ради, на право оренди або продажу, об'єктів права комунальної власності Краматорської міської територіальної громади, які перебувають у віданні Департаменту, в оперативному управлінні бюджетних установ, закладів та організацій, в господарському віданні комунальних підприємств, а також цілісних майнових комплексів комунальних підприємств; здійснює заходи щодо проведення інвестиційних конкурсів, згідно з чинним законодавством України;

3.2.10. укладає договори відповідального зберігання майна, договори про утримання на балансі згідно з чинним законодавством України;

3.2.11. здійснює заходи щодо проведення списання комунального майна в установленому порядку, отримує звіти суб'єктів, яким доручено вживати заходи щодо його ліквідації та утилізації;

3.2.12. виступає органом приватизації комунального майна, розглядає питання та вносить пропозиції щодо приватизації комунальних підприємств, їх структурних підрозділів та іншого майна;

3.2.13. організує аналітичний облік домогосподарств старостинських округів, здійснює узагальнення та аналіз активів на територіях старостинських округів та подання звітів за відповідними напрямками;

3.2.14. здійснює інші функції, передбачені чинними нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, з питань управління та відчуження майна комунальної власності.

3.3. У сфері управління житловим фондом:

3.3.1. здійснює формування комунального житлового фонду, розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності;

3.3.2. здійснює підготовку проектів рішень виконкому міської ради про постановку на квартирний облік, про надання житла, про зняття з квартирної обліку, про включення та виключення зі списків осіб, які мають право на позачергове та першочергове одержання житла, про взяття на облік ВПО, які мають право на одержання житла з фонду житла для тимчасового проживання ВПО, з фонду житла соціального призначення, про зміну договору

найму житлового приміщення, про обмін житлових приміщень, що знаходяться в комунальній власності, про бронювання житла;

3.3.3. укладає з громадянами договори найму та піднайму житлових приміщень (квартир), що знаходяться в комунальній власності;

3.3.4. здійснює оформлення ордерів на надані житлові приміщення (квартири);

3.3.5. здійснює облік житлового фонду та контроль за його використанням, відповідно до законодавства;

3.3.6. здійснює контроль за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території Краматорської міської територіальної громади, незалежно від форм власності;

3.3.7. здійснює видачу ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій;

3.3.8. здійснює бронювання житлових приміщень, що є в комунальній власності;

3.3.9. здійснює внесення даних до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

3.3.10. здійснює видачу архівних документів щодо квартирної обліку, виділення житла;

3.3.11. здійснює приватизацію житлового фонду (квартири, кімнати в гуртожитках), виготовлення свідоцтв на право власності та дублікатів правовстановлюючих документів;

3.3.12. формує базу даних приватизованого житла.

IV. Права та обов'язки

4.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань, має право:

4.1.1. представляти інтереси міської ради, виконавчого комітету в межах делегованих Департаменту повноважень, визначених цим Положенням та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету;

4.1.2. укладати договори, угоди від свого імені з юридичними та фізичними особами, набувати майнових та особистих немайнових прав;

4.1.3. користуватись майном, що є в його віданні, на праві оперативного управління та відповідно до вимог чинного законодавства і цього Положення;

4.1.4. одержувати безоплатно від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

4.1.5. залучати, у разі необхідності, в установленому порядку експертів та інших спеціалістів для участі у здійсненні функцій, покладених на Департамент;

4.1.6. скликати у встановленому порядку наради, утворювати комісії з питань, що віднесені до компетенції Департаменту;

4.1.7. відповідно до повноважень, наданих міською радою, бути позивачем і відповідачем у цивільному, господарському, адміністративному або третейському судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами;

4.1.8. діяти від імені Краматорської міської ради та виконавчого комітету Краматорської міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України.

4.2. Департамент для здійснення своїх повноважень зобов'язаний:

4.2.1. своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на нього завдання;

4.2.2. здійснювати, у межах своєї компетенції, розгляд звернень громадян, юридичних осіб, запитів про доступ до публічної інформації та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту за встановленим графіком;

4.2.3. організувати проведення нарад, засідань комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції Департаменту;

4.2.4. здійснювати інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства;

4.2.5. забезпечувати дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

4.2.6. не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

V. Структура

5.1. Штатна чисельність Департаменту визначається рішенням міської ради.

5.2. Структура Департаменту визначається штатним розписом.

5.3. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою.

5.4. Прийняття на службу в Департамент здійснюється на конкурсній основі за розпорядженням міського голови, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.5. Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

5.6. Положення про відділи та управління що входять до Департаменту затверджуються директором Департаменту.

VI. Організація роботи

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту директор, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно розпорядження міського голови.

6.2. Директор Департаменту:

6.2.1. діє без доручення від імені Департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси Департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

6.2.2. укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання Департаментом своїх функцій;

6.2.3. видає в межах своїх повноважень довіреності;

6.2.4. планує роботу Департаменту та аналізує стан її виконання;

6.2.5. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Департаменту;

6.2.6. відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку, згідно з чинним законодавством, має право першого підпису на банківських документах;

6.2.7. контролює своєчасне та якісне виконання працівниками Департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

6.2.8. забезпечує необхідні умови для роботи працівників Департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни;

6.2.9. видає в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання працівниками Департаменту, організовує контроль за їх виконанням;

6.2.10. координує діяльність структурних підрозділів Департаменту з усіх напрямків діяльності;

6.2.11. забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян;

6.2.12. здійснює інші повноваження, покладені на нього, відповідно до чинного законодавства України;

6.2.13. директор Департаменту повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регламентують виконання повноважень, віднесених до компетенції Департаменту, засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки, приватизації та оренди комунального майна, основи управління персоналом, основи права, фінансів, політології, ринку праці і психології, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: директор Департаменту повинен володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста (професійного спрямування право або економіка).

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.3. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади згідно з розпорядженням міського голови у відповідності до діючого законодавства України.

6.4. На період відсутності директора Департаменту його функціональні обов'язки виконує заступник директора Департаменту.

6.5. Діловодство в Департаменті ведеться державною мовою згідно з номенклатурою справ Департаменту.

VII. Взаємодія

7.1. Департамент, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з державними органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян у межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

VIII. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації Департаменту, звільненим працівникам гарантується захист прав, відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності, відповідно до рішень міської ради.

Перший заступник голови

Роман ЗЕНОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про управління реєстрації та обліку призовників, військовозобов'язаних та
резервістів
виконавчого комітету Краматорської міської ради

I. Загальні положення

Управління реєстрації та обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Краматорської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Краматорської міської ради, який створюється Краматорською міською радою з метою забезпечення на території Краматорської міської територіальної громади персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць на території Краматорської міської територіальної громади.

Управління підзвітне і підконтрольне Краматорській міській раді, підпорядковано виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень. З питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, Управління, також, може бути підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

До складу Управління входять відділи: перший відділ військового обліку, другий відділ військового обліку, третій відділ військового обліку, відділ обліку призовників, відділ по роботі з підприємствами.

Управління взаємодіє з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць на території Краматорської міської територіальної громади.

У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами, діє на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів.

Положення про Управління затверджується рішенням міської ради. Зміни і доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Управління не має статусу юридичної особи, має круглу печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, фірмовий бланк.

Повне найменування: Управління реєстрації та обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Краматорської міської ради.

Юридична адреса Управління: м. Краматорськ, пл. Миру буд.2.

Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законом.

Безпосереднє керівництво Управлінням здійснює його начальник, який призначається (обирається) в порядку, передбаченим діючим законодавством України.

Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на підставі рішення міської ради.

II. Загальні напрямки діяльності

Реалізує державну політику та рішення міської ради у сфері персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць на території Краматорської міської територіальної громади.

Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів адміністративно-територіальних одиниць Краматорської міської територіальної громади.

Документальне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

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

III. Завдання та функції

Військовий облік є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави. Він полягає у цілеспрямованій діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо:

- фіксації, накопичення та аналізу наявних людських мобілізаційних ресурсів за військово-обліковими ознаками;

- здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами;

- подання відомостей (персональних та службових даних) стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів до органів ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

З метою забезпечення персонально-первинного військового обліку здійснює:

- взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Краматорської міської територіальної громади, тільки після взяття їх на військовий облік у районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі відділ РТЦК та СП);

- виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у відділ РТЦК та СП;

- виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Краматорської міської територіальної громади і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Управління реєстрації та обліку призовників та військовозобов'язаних Краматорської міської ради на персонально-первинний військовий облік;

- ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Краматорської міської територіальної громади;

- проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

- інформування у семиденний строк відділ РТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які:

1. прибули для проживання до Краматорської міської територіальної громади 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;

2. вибули до нового місця проживання за межі Краматорської міської територіальної громади без зняття з військового (персонально-первинного) обліку;

- оповіщення на вимогу відділу РТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відділу РТЦК та СП;

- взаємодію з відділом РТЦК та СП 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;

- подання до відділу РТЦК та СП на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

- 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 відділу РТЦК та СП 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-первинному військовому обліку у Краматорській міській територіальній громаді: 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 Краматорської міської територіальної громади; 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;

- звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у Краматорській міській територіальній громаді, з обліковими даними відділу РТЦК та СП (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені відділом РТЦК та СП);

- складання і подання щороку до 1 грудня до відділу РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

- приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

- постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Краматорської міської територіальної громади вимог Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами — правил військового обліку;

- інформування відділу РТЦК та СП 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;

- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними відділу РТЦК та СП. Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними відділу РТЦК та СП після закінчення зберігається протягом семи років;

- перевірку дійсності та належності військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік, своєчасне їх прибуття до Управління;

- оформлення карток первинного обліку;

- зберігання карток первинного обліку в алфавітному порядку за такими групами:

перша група - картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу;

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

третья - картки первинного обліку призовників;

четверта - картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок.

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

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

- 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 ТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками, військовозобов'язаними та резервістами і власниками будинків;

- контроль прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів за викликом до ТЦК та СП;

- ведення персонального обліку осіб які приймали участь в АТО/ООС, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Вітчизни;

- участь у роботі органів місцевого самоврядування, військових частин та підприємств, в навчальних закладах з питань військово-патріотичного виховання громадян України;

- проведення моніторингу суспільно-політичної обстановки на території Краматорської міської територіальної громади та налагодження цивільно-військових відносин;

- висвітлення в ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів за напрямками роботи управління, внесення змін в куточок військового обліковця;

- складання статистичних та інших звітів, виконує інші функції відповідно до законодавства.

IV. Права та обов'язки

Управління для здійснення своїх повноважень має право:

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати, при потребі, експертів та спеціалістів інших підрозділів і служб, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

- залучати, під час обходів з метою виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Краматорської міської територіальної громади і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, працівників РУП ГУНП в Донецькій області, за попередньою домовленістю;

- приймати участь в роботі сесії міської ради та її виконавчого комітету, вносити на їх розгляд пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління;

- отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для Управління завдань;

- залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань фахівців з інших виконавчих органів або комунальних підприємств Краматорської міської ради, представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

брати участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів Краматорської міської ради, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

брати участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених органами виконавчої влади;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

Управління для здійснення своїх повноважень зобов'язано:

своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на нього завдання;

здійснювати, у межах своєї компетенції, розгляд звернень громадян, юридичних осіб, запитів про доступ до публічної інформації та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління;

забезпечувати формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Управління, на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради;

організовувати проведення нарад, засідань комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління;

надавати та реалізовувати пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

здійснювати інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства;

забезпечувати дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

забезпечувати виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

організовувати виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади, забезпечувати контроль за їх реалізацією;

здійснювати в межах своїх повноважень контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями правил, норм, стандартів;

брати участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Краматорської міської територіальної громади;

розробляти в межах компетенції проекти актів Краматорської міської ради, її виконавчих органів, військової або військово-цивільної адміністрації у разі їх утворення;

готувати самостійно або разом з іншими виконавчими органами Краматорської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції;

забезпечувати реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

готувати у межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні;

опрацьовувати запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

інформувати населення про виконання своїх повноважень, визначених законом;

забезпечувати в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

організовувати роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечувати в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечувати захист персональних даних;

готувати пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд Краматорської міської ради;

брати участь у проведенні семінарів, конференцій на яких розглядаються питання ведення військового обліку.

V. Структура

Штатна чисельність Управління визначається рішенням міської ради, згідно розрахунку встановленим Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12. 2020 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» (із змінами).

Структура управління визначається штатним розписом.

Штатний розпис та кошторис Управління затверджується міським головою.

Прийняття на службу в Управління здійснюється на конкурсній основі за розпорядженням міського голови, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

VI. Організація роботи

Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно розпорядження міського голови.

Начальник Управління має заступника, який виконує обов'язки начальника у разі його відсутності з будь-яких причин (у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень у зв'язку з відпусткою, лікарняним, звільненням, тощо).

VII. Взаємодія

Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами виконавчої влади, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

VIII. Відповідальність

Управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання повноважень та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.