



Львівська міська рада  
**Виконавчий комітет**

## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про управління ведення військового обліку офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради та його структури

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів” і від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, враховуючи рішення виконавчого комітету від 21.01.2025 № 25 “Про затвердження Типових положень про департамент/офіс та управління Львівської міської ради”, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про управління ведення військового обліку офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру про управління ведення військового обліку офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 2).

2. Встановити, що це рішення набирає чинності з 01 квітня 2026 року.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про управління ведення військового обліку офісу надання  
адміністративних послуг Львівської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Управління ведення військового обліку офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим керуючому справами виконавчого комітету, директору офісу надання адміністративних послуг.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора офісу надання адміністративних послуг, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління не є юридичною особою, має самостійний бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління ведення військового обліку офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління: 79008, м. Львів, пл. Ринок, 1.

**2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Організація та ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Львівської міської територіальної громади, включно з взяттям на облік,

виключенням з обліку, веденням та актуалізацією карток первинного обліку, звірянням облікових даних.

2.1.2. Забезпечення взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами Служби безпеки України та відповідними підрозділами розвідувальних органів, у частині обміну інформацією, звіряння облікових даних, оповіщення громадян та подання необхідних відомостей.

2.1.3. Контроль за дотриманням законодавства у сфері військового обліку підприємствами, установами, організаціями та громадянами, виявлення порушень правил військового обліку та інформування уповноважених органів для притягнення винних до відповідальності.

2.1.4. Сприяння виконанню заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації людських ресурсів, проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів, участь у навчаннях і координаційних заходах з питань військового обліку.

### **3. Структура та організація роботи**

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора офісу надання адміністративних послуг у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору офісу надання адміністративних послуг, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ реєстрації військового обліку.

3.2.2. Відділ взаємодії та оповіщення.

3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники/завідувач, яких призначає на посади та звільняє з посад директор офісу надання адміністративних послуг за поданням/погодженням начальника управління, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад директор офісу надання адміністративних послуг.

3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, керуючим справами виконавчого комітету, директором офісу надання адміністративних послуг за виконання покладених на управління завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора офісу надання адміністративних послуг.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить директору офісу надання адміністративних послуг подання про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління бере участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань тощо.

3.6.7. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання службових відряджень, надання відпусток.

#### **4. Компетенція управління**

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.1.8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями.

4.1.9. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень

народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.10. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

4.1.11. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.12. Підготовка грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.13. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту в управлінні.

4.1.14. Забезпечення виконання законів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів держави, розпорядчих документів місцевого органу виконавчої влади, Львівського міського голови, рішень виконавчого комітету з питань ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.1.15. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Львівської міської територіальної громади, тільки після взяття їх на військовий облік у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, облікових органах Служби безпеки України, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

4.1.16. 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 відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, облікових органах Служби безпеки України, відповідних підрозділах розвідувальних органів.

4.1.17. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території, що обслуговується управлінням, і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік.

4.1.18. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Львівської міської територіальної громади.

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

4.1.20. Інформування районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів розвідувальних органів про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, за задекларованим / зареєстрованим місцем проживання.

4.1.21. Оповіщення на вимогу відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів розвідувальних органів і забезпечення їх своєчасного прибуття.

4.1.22. Взаємодія з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами Служби безпеки України, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо здійснення спільних заходів, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (надалі – картки первинного обліку), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.1.23. Подання до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів розвідувальних органів на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких веде управління.

4.1.24. Внесення з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їхнього 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 до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлень про зміну облікових даних.

4.1.25. Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку в управлінні:

4.1.25.1. 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, яка обслуговується управлінням.

4.1.25.2. З документами щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб або з відображенням в електронній формі інформації, що міститься у

таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка порталу "Дія".

4.1.25.3. З місцем фактичного проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.1.26. Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку в управлінні, з обліковими даними відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

4.1.27. Приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їхніх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку.

4.1.28. Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Львівської міської територіальної громади та обслуговуються управлінням, вимог Порядку організації та ведення військового обліку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами – правил військового обліку.

4.1.29. Інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів Служби безпеки України, відповідних підрозділів розвідувальних органів про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законодавством України.

4.1.30. Інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Львівської міської територіальної громади.

4.1.31. Участь у проведенні на території Львівської міської територіальної громади заходів з мобілізації людських ресурсів.

4.1.32. Участь у навчаннях, інструкторсько-методичних та практичних заняттях, нарадах, семінарах з питань організації та ведення персонально-первинного військового обліку, що проводять місцеві органи виконавчої влади, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

## **5. Права управління**

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

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

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі офісу надання адміністративних послуг.

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

6.3. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.

## **7. Відповідальність посадових осіб управління**

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і

співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## **8. Заключні положення**

8.1. Рішення про припинення управління приймає міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

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

Керуючий справами  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
В. о. директора офісу  
надання адміністративних  
послуг

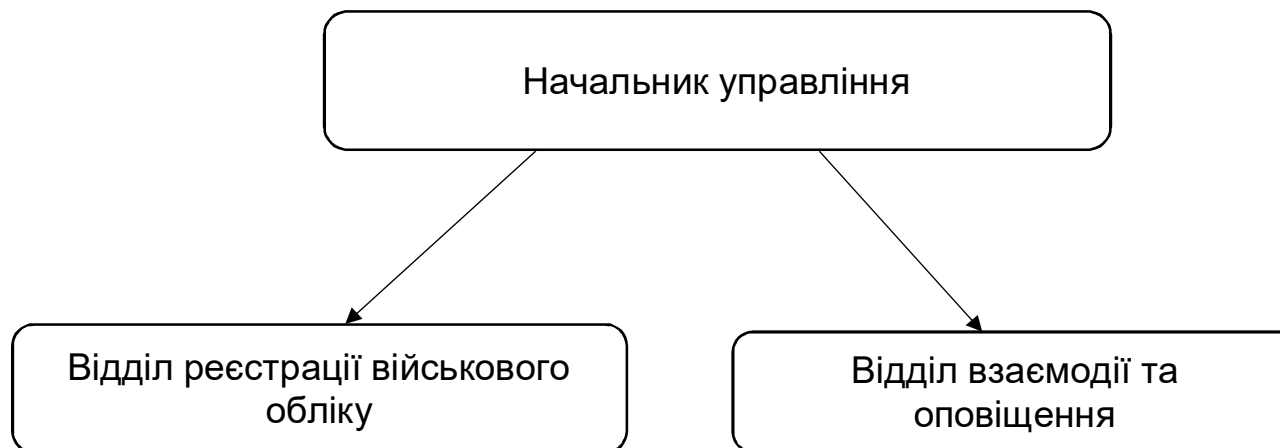
*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

Додаток 2

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
управління ведення військового обліку офісу надання адміністративних послуг  
Львівської міської ради



Керуючий справами  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
В. о. директора офісу  
надання адміністративних  
послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК