

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора групи з військового обліку
відділу загальної та організаційної роботи
апарату Воскресенської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності старшого інспектора групи з військового обліку є забезпечення організації роботи та діловодства з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних, ведення обліку, здійснення контролю виконання відповідних заходів за компетентністю, опрацювання документів з цих напрямків, узагальнення інформації, звітності тощо.

1.2. Старший інспектор групи з військового обліку призначається розпорядженням селищного голови.

1.3. Старший інспектор групи з військового обліку підпорядковується начальнику відділу загальної та організаційної роботи.

1.4. Старший інспектор групи з військового обліку у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства оборони України, Указами, розпорядженнями Президента України та нормативно-правовими актами з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних, іншими інструктивно-методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.5. Старший інспектор групи з військового обліку повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, забезпечувати в процесі роботи безпечне виконання робіт та дотримання вимог нормативних актів про охорону праці.

1.6. В період тимчасової відсутності старшого інспектора групи з військового обліку, у зв'язку з відпусткою, хворобою та в інших випадках, виконання обов'язків покладається на особу призначену розпорядженням селищного голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними завданнями старшого інспектора групи з військового обліку є:

2.1. Організація роботи з документами військового обліку призовників і військовозобов'язаних у відповідності з вимогами чинного законодавства, формування справ тощо.

2.2. Здійснення організаційних заходів щодо поліпшення роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних (далі – військовий облік).

2.3. Забезпечення оформлення, ведення обліку і зберігання особових справ призовників і військовозобов'язаних.

2.4. Забезпечення процесу підвищення рівня кваліфікації, підготовки, перепідготовки, участь у навчальних семінарах тощо.

2.5. Проведення аналізу стану військового обліку, складання щорічних завдань та графіків, надання пропозиції і комплексних заходів, тощо, які стосуються напрямків діяльності та її вдосконалення.

2.6. Організація роботи щодо складання звітності з питань військового обліку, контроль за своєчасним її виконанням.

Основні функції відповідального за облік:

2.7. Забезпечення повноти та достовірності даних, що визначають кількісний та якісний склад призовників і військовозобов'язаних відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8. Здійснення військового обліку на підставі паспорта громадянина України та військово-облікових документів: для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення.

2.9. Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами пунктів 40-43 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства.

2.10. Внесення у п'ятиденний строк, з дня подання відповідних документів, до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади, та надання щомісяця до 5 числа до відповідних військових комісаріатів повідомлення про ці зміни за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

2.11. Надання у семиденний строк повідомлення до відповідних військових комісаріатів про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних щодо їх прийняття на роботу чи звільнення з роботи за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

2.12. Здійснення звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх військово-обліковими документами не рідше одного разу на рік відповідно до затвердженого графіку начальником відділу.

2.13. Здійснення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з обліковими даними документів військового комісаріату не рідше одного разу на рік відповідно до затвердженого графіку.

2.14. Внесення результатів звіряння до «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів» згідно з додатком 7 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

2.15. Здійснення ведення та зберігання «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів» відповідно до абзацу 14 пункту 24 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

2.16. Вжиття та організація відповідних заходів щодо усунення виявлених недоліків, при проведенні перевірок військових комісаріатів.

2.17. Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, їх військово-облікових документів для звіряння або для подання до військових комісаріатів для оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, за встановленою формою згідно з додатком 4 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

2.18. Забезпечення своєчасного вжиття заходів і оформлення документів стосовно бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час відповідно до вимог постанови КМУ від 04.02.2015 № 45 дск.

2.19. Складання річних завдань з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та графіка звіряння особових карток військовозобов'язаних і призовників з військово-обліковими документами військовозобов'язаних працівників, забезпечення організації їх виконання.

2.20. Вжиття відповідних заходів щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, про їх явку до військового комісаріату (на вимогу військкомату) і забезпечення їх своєчасного прибуття.

2.21. Взаємодія з військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

2.22. Вжиття заходів щодо проведення відповідної інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних, проходження військової служби за контрактом.

2.23. Підвищення свого рівня професійної кваліфікації. Учасі у навчальних семінарах, лекціях та нарадах.

2.24. В межах своєї компетенції підготовка пропозицій керівництву або військовому комісаріату щодо вдосконалення роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

3. ПРАВА

Старший інспектор групи з військового обліку має право:

3.1. За дорученням керівництва представляє інтереси Воскресенської селищної ради.

3.2. Погоджувати проблемні питання з військового обліку призовників і військовозобов'язаних з керівництвом. Підписувати або погоджувати документи в межах компетенції.

3.3. Вимагати від призовників і військовозобов'язаних надання військово-облікових документів для внесення змін в особові картки, проведення звірок, подання військово-облікових документів до військового комісаріату, а також виконання призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військовозобов'язаних громадян України.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та працівників апарату та виконавчих органів Воскресенської селищної ради інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань.

3.5. Брати участь у нарадах з питань військового обліку.

3.6. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань військового обліку та підвищення ефективності його роботи.

3.7. Має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший інспектор групи з військового обліку несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків та завдань відповідно до посадової інструкції.

4.2. Дотримання норм чинного законодавства.

4.3. Перевищення своїх повноважень.

4.4. Рівень своєї професійної підготовки та особисті результати роботи.

4.5. Невикористання наданих йому прав.

4.6. Невиконання вимог нормативних документів з питань військового обліку.

4.7. Старший інспектор групи з військового обліку притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

Старший інспектор групи з військового обліку:

5.1. Одержує інформацію стосовно військового обліку призовників і військовозобов'язаних від облдержадміністрації, військових комісаріатів.

5.2. Надає інформацію до облдержадміністрації, військових комісаріатів та за потребою до інших інстанцій, підприємств, установ та організацій відповідно до компетенції за відповідними запитами.

5.3. Готує проекти документів за напрямками роботи з питань військового обліку, погоджує їх з керівництвом. У разі необхідності, спільно з іншими працівниками готує проекти інформацій, звітів та донесень в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

5.4. Взаємодіє із посадовими особами структурних підрозділів селищної ради, райдержадміністрації та військовими комісаріатами з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Зміни та доповнення до посадової інструкції можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства.

**Старший інспектор групи з
військового обліку відділу
загальної та організаційної
роботи Воскресенської селищної
ради**

_____ підпис

_____ (П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.