

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ інспектора групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інспектор групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Інспектор групи з військового обліку підпорядкований селищному голові, підзвітний та підконтрольний Вітовському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки. Виконує рішення селищної ради та її виконавчого комітету, службові доручення селищного голови та Вітовського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, надані в межах їх повноважень. Інспектор групи з військового обліку є відповідальним за військовий облік та бронювання.

1.3. Інспектор групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу", законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженням Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.4. Інспектор групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради є відповідальною особою за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних селищної ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями та обов'язками інспектора групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради є:

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

2.2. Надання у семиденний строк інформації до відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку в селищній раді.

2.3. 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.

2.4. З метою забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних у виконавчому органі селищної ради здійснювати:

взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом селищної ради, тільки після їх взяття на військовий облік у районному (міському) військовому комісаріаті;

зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в районному (міському) військовому комісаріаті;

виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується виконавчим органом селищної ради, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до районних (міських) військових комісаріатів для взяття на військовий облік;

оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів і забезпечення їх своєчасного прибуття;

взаємодію з відповідними районними (міськими) військовими комісаріатами та військовими частинами щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних (додаток 2 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921);

звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного

обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності селищної ради, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу, а також перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних;

звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районними (міськими) військовими комісаріатами);

складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток 3 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921);

приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час (додаток 4 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921);

контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку (додаток 1 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921) та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилати до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних районних (міських) військових комісаріатів (додаток 5 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921);

інформування районних (міських) військових комісаріатів про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій і власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

повідомлення щомісяця до 5 числа районних (міських) військових комісаріатів про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів (додаток 6 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921).

Про призовників і військовозобов'язаних, які вибули до нового постійного місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці

без зняття з військового обліку, виконавчий орган селищної ради повідомляє районному (міському) військовому комісаріату для вжиття відповідних заходів.

2.5. Під час взяття на військовий облік призовників і військовозобов'язаних інспектором групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради здійснюється:

перевірка дійсності та належності військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах і своєчасності їх прибуття у виконавчий орган селищної ради;

оформлення картки первинного обліку (додаток 8 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921).

2.6. Інспектор групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради щомісяця до 5 числа надсилає до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.

У разі рішення районного (міського) військового комісаріату щодо вилучення у військовозобов'язаного мобілізаційного розпорядження (про що у військовому квитку ставиться відмітка), вилучені мобілізаційні розпорядження щомісяця до 5 числа надсилаються до районного (міського) військового комісаріату разом з повідомленням про зміну облікових даних.

У разі зняття (виключення) призовників і військовозобов'язаних із військового обліку інспектор групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради у картках первинного обліку ставить відповідні відмітки.

У разі вибування за межі України на постійне місце проживання, призовники і військовозобов'язані направляються інспектором групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради до районних (міських) військових комісаріатів для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів.

Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих із військового обліку у зв'язку з вибуттям в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю), зберігаються протягом п'яти років та знищуються після їх чергового звіряння з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів із складенням акта (додаток 9 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921).

Решта карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих (виключених) з військового обліку, зберігаються до виповнення їм 65 років, після чого знищуються із складенням акта.

2.7. Здійснення контролю за результатами звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій із занесенням

інформації до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

2.8. Звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку у виконавчому органі селищної ради, з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів здійснювати відповідно до графіка звіряння, затвердженого відповідним розпорядженням селищного голови.

Результати звіряння вносяться до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

2.9. У разі отримання розпорядження районного (міського) військового комісаріату щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні ділянки (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної ділянки, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних інспектор групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради :

відбирає картки первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб;

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

письмово повідомляють районному (міському) військовому комісаріату про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками і військовозобов'язаними та власниками будинків;

забезпечують контроль за прибуттям призовників і військовозобов'язаних за викликом районного (міського) військового комісаріату;

2.10. Облік та зберігання документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку здійснюються відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433).

2.11. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів (додаток 7 до Порядку, що затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 № 921). Журнал вести до повного закінчення, після чого зберігати згідно із встановленим порядком протягом семи років.

2.12. Вжиття та організація відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень, недоліків або зауважень, які виявлені при проведенні перевірок питань організації та ведення військового обліку громадян України.

2.13. Складання річних завдань з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та забезпечення організації їх виконання.

2.14. Складання щорічного «Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня 20__ року» та інформації до нього про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних і надання до райдержадміністрації та військових комісаріатів у встановлені терміни;

2.15. Підготовка та надання інформації на відповідні запити підприємств, установ і організацій з питань військового обліку громадян України відповідно до чинного законодавства.

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

2.17. Підвищення свого рівня професійної кваліфікації. Прийняття участі у навчальних семінарах, лекціях та нарадах.

2.18. В межах своєї компетенції надавати пропозиції керівництву або військовому комісаріату стосовно вдосконалення роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

2.19. Інспектор групи з військового обліку відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради за не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, несе цивільну, адміністративну, або дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. ПРАВА

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

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. Інспектор з військового обліку притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

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 наказів, 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.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Інспектор групи
з військового обліку відділу
загальної та організаційної
роботи**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.