

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста з військового обліку та реєстрації місця проживання відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст з військового обліку та реєстрації місця проживання відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Музиківської сільської ради (далі – спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою, відповідно до встановленого законодавством порядку.
- 1.2. На посаду спеціаліста призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту, вільно володіє державною мовою та комп'ютерною технікою, зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування або за фахом – не менше 1 року.
- 1.3. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Постановами та Розпорядженням Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.
- 1.4. Спеціаліст підпорядкований начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» (надалі – Центр) та сільському голові.
- 1.5. Провідний спеціаліст з військового обліку та реєстрації місця проживання призначається на посаду сільським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- 2.2. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- 2.3. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників сільської ради за правилами і формами, установленими

Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів.

- 2.4. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у Білозерський військовий комісаріат у семиденний строк.
- 2.5. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.
- 2.6. Подає щороку в грудні до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це військовий комісаріат.
- 2.7. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.
- 2.8. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.
- 2.9. Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання.
- 2.10. Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.
- 2.11. Здійснює звернення щодо призовників і військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки.
- 2.12. Ведення обліку усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
- 2.13. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.
- 2.14. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.
- 2.15. Здійснює щоквартальне поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру.
- 2.16. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 2.17. Перевіряє подані для реєстрації документи, паспорт.
- 2.18. Реєструє та знімає з реєстраційного обліку громадян згідно із встановленим порядком.

- 2.19. У разі потреби готує виписки із домової книги, довідки за встановленою формою для видавання їх населенню.
- 2.20. Відповідає за ведення журналу реєстрації паспортних документів померлих громадян та зняття їх з реєстрації.
- 2.21. Веде облік заяв громадян на реєстрацію та зняття з реєстрації. Веде картотеку реєстрації та зняття з реєстрації громадян по сільській раді.
- 2.22. Відповідає за книгу та листки прибуття та відбуття.
- 2.23. Відповідає за ведення господарських книг в частині прибулих та вибулих громадян.
- 2.24. Відповідає за ведення Державного реєстру.
- 2.25. Виконує інші доручення начальника відділу та голови сільської ради.

3. Повинен знати:

- 3.1. Нормативно – правову базу, яка регламентує діяльність органу місцевого самоврядування;
- 3.2. Конституцію України, Закони України, нормативні документи що стосуються його діяльності, Укази Президента України, постанови та розпорядженням Кабінету Міністрів України, рішення органів виконавчої влади вищого рівня, рішення сільської ради та його виконавчого комітету, розпорядження сільського голови що стосуються здійснення державним реєстратором своїх повноважень та роботи Центру; Положення про Центр; Регламент Центру.
- 3.3. Військову справу, основи цивільного права.
- 3.4. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.
- 3.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Права

- 4.1. Запитувати та отримувати документи, інформацію та матеріали від посадових осіб та службовців сільської ради, необхідні для виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Залучати спеціалістів сільської ради до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу керівника організації).
- 4.3. За дорученням керівництва, представляти сільську раду в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.
- 4.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб сільської ради, її структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.5. Брати участь у нарадах, засіданні виконавчого комітету та сесії сільської ради.

- 4.6. На створення нормальних умов роботи: забезпеченням окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, тощо.
- 4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення та вдосконалення своєї роботи.
- 4.8. Вимагати від керівництва забезпечення організаційно – технічних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.9. Виконувати функції адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг».
- 4.10. Інші права передбачені ст.9 закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Відповідальність

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією інструкцією, порушення правил колективного договору та законодавства України про працю.
- 5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.3. За порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в порядку передбаченому ст.ст.23,24 вказаного Закону.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст з військового обліку та реєстрації місця проживання у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами, секторами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу
«Центр надання адміністративних послуг»

І.В. Шнирук

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)