ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

№ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу з обліку та бронювання військовозобов’язаних

виконавчого комітету Вороньківської сільської ради

1. **Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу з обліку та бронювання військовозобов’язаних призначається на посаду, звільняється з посади згідно із розпорядженням сільського голови. Головний спеціаліст підпорядкований сільському голові, заступнику сільського голови та начальнику відділу, є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу з обліку та бронювання військовозобов’язаних керується законодавством України, цією інструкцією, розпорядженнями сільського голови, рішеннями виконавчого комітету Вороньківської сільської ради та вказівками начальника відділу.

2. **Повноваження та функціональні обов’язки**:

2.1. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов’язаних, призовників та резервістів.

2.2. Приймає на військовий облік військовозобов'язаних, призовників та резервістів, які прибули до нового місця проживання, знімає з обліку військовозобов'язаних і призовників після їх вибуття в іншу місцевість.

2.3. Виявляє військовозобов'язаних, призовників та резервістів, які постійно або тимчасово проживають на території сільської ради, і не перебувають на військовому обліку, та допризовників, які не пройшли приписку до призовних дільниць; виявлених військовозобов'язаних і допризовників.

2.4. Вносить в картки первинного обліку і в списки всі зміни;

2.5. Проводить звірку не рідше одного разу в рік даних карток первинного обліку військовозобов’язаних, призовників та резервістів з по господарськими книгами (даними реєстраційного обліку), а також шляхом подвірного обходу.

2.6. Повідомляє інформацію надану військовозобов’язаними, призовниками та резервістами про зміну облікових даних один раз в місяць Бориспільський РТЦК та СП ;

2.7. Роз’яснює громадянам обов’язки по військовому обліку і здійснює контроль за дотриманням ними правил військового обліку;

2.8. Взаємодіє з підрозділами Бориспільського РТЦК та СП, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань;

2.9. У разі відсутності начальника відділу на роботі( в зв’язку з хворобою, відпусткою тощо) виконує його обов’язки за розпорядженням сільського голови.

3. **Повинен знати:**

3.1. Нормативно-правові акти щодо організації та ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на території сільської ради у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу;

3.2. Правила документообігу, технологію оброблення облікової інформації в сільській раді та її виконавчому комітеті

3.3. Порядок обліку, зберігання та використання бланків суворої звітності;

3.4. Наявність військовозобов'язаних за їх складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;

3.5. Кількість призовників, які перебувають на військовому обліку; інші довідкові дані, необхідні для роботи.

4. **Права**

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, якості, досвіту та стажу роботи;

4.3. На соціальний і правовий захист;

4.4. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

4.5. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. **Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу з обліку та бронювання військовозобов’язаних несе персональну відповідальність за:

5.1. Недотримання трудової і виконавчої дисципліни;

5.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з цієї Інструкцією в межах визначених чинним трудовим законодавством України;

5.3. Спричинення прямого матеріального збитку установі, як за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку;

5.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

6. **Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений (-а) і приступив (-ла) до виконання обов’язків:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (посада, підпис, П. І. Б.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

№ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу з обліку та бронювання військовозобов’язаних виконавчого комітету Вороньківської сільської ради

1. **Загальні положення**

1.1. Начальник відділу з обліку та бронювання військовозобов’язаних призначається на конкурсній основі на посаду, звільняється з посади згідно із розпорядженням сільського голови. Начальник відділу підпорядкований сільському голові, заступнику сільського голови питань діяльності виконавчих органів та секретарю сільської ради.

1.2. У своїй роботі начальник відділу з обліку та бронювання військовозобов’язаних керується Конституцією України, 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.

2. **Повноваження та функціональні обов’язки:**

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних, призовників, резервістів, бронювання військовозобов'язаних у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу;

2.2. Планує роботу відділу на поточний рік щодо ведення військового обліку;

2.3. Приймає на військовий облік військовозобов'язаних і призовників, які прибули до нового місця проживання, знімає з обліку військовозобов'язаних і призовників після їх вибуття в іншу місцевість;

2.4. При прийнятті та знятті військовозобов'язаних і призовників з військового обліку перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює наявність відмітки про взяття/зняття з обліку Бориспільським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

2.5. Виявляє військовозобов'язаних та призовників, які постійно або тимчасово проживають на території, що обслуговується, і не перебувають на військовому обліку, та допризовників, які не пройшли приписку до призовних дільниць; виявлених військовозобов'язаних і допризовників направляє до Бориспільського територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

2.6. Сповіщає на вимогу Бориспільського територіального центру комплектування та соціальної підтримки військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

2.7. Веде облік підприємств, організацій, установ, незалежно від підпорядкування і форм власності, які знаходяться на території Вороньківської сільської ради. Не рідше одного разу на рік звіряє облікові дані карток первинного обліку, що ведуться на підприємствах , установах та організаціях з особовими картками форми П-2.

2.8. Контролює внесення до карток первинного обліку зміни, які стосуються освіти, місця роботи, посади, сімейного стану та місця проживання військовозобов'язаних, призовників, резервістів та про всі зміни щомісячно до 5 числа повідомляє територіальні центри комплектації та соціальної підтримки.

2.9. Систематично, не рідше одного разу на рік звіряє дані карток первинного обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, які перебувають на обліку, з погосподарськими книгами (даними реєстраційного обліку), а також з фактичною наявністю військовозобов'язаних , призовників та резервістів шляхом подвірного обходу;

2.10. Складає і щороку в грудні поточного року направляє до Бориспільського територіального центру комплектування та соціальної підтримки список юнаків, як підлягають приписці до призовної дільниці, формує особові справи призовників.

2.11. Систематично проводить роз'яснювальну роботу з громадянами щодо обов’язків по військовому обліку і здійснює контроль за дотриманням ними правил військового обліку.

2.12. Приймає під розписку від військовозобов'язаних призовників їх військово - облікові документи для звіряння з картками первинного обліку та для інших цілей.

2.13. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

2.14. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних із даними територіального центру комплектування та соціальної підтримки та іншу необхідну документацію.

2.15. Постійно взаємодіє з підрозділами Бориспільського територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.16. Забезпечує виконання мобілізаційних заходів на території ради;

2.17. Готує інформації, доповіді на засідання виконкому та сільської ради, відповіді на листи державних органів, Бориспільського територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.18. Готує проекти розпоряджень сільського голови про оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

2.19. Після підписання зазначеного розпорядження забезпечує його доведення до відома відповідних осіб під особистий підпис у частині, що стосується їх прибуття до ТЦК та СП у визначені ним строки;

2.20. Надсилає до ТЦК та СП копію зазначеного розпорядження в триденний строк;

2.21. Забезпечує в межах компетенції вручення призовникам, військовозобов’язаним та резервістам повістки про явку за викликом до ТЦК та СП (за наявністю);

2.23. Контролює за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов’язаних та резервістів до ТЦК та СП.

3. **Повинен знати:**

3.1. Нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов’язаних, призовників та резервістів, бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності;

3.2. Правила документообігу в сільській раді;

3.3. Чисельність військовозобов’язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;

3.4. Кількість заброньованих військовозобов’язаних, які залишаються для роботи в установах, на підприємствах та організаціях;

3.5. Кількість військовозобов’язаних, які мобілізовані.

4. **Права:**

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, якості, досвіту та стажу роботи;

4.3. На соціальний і правовий захист;

4.4. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

4.5. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. **Відповідальність:**

Начальник відділу з обліку та бронювання військовозобов’язаних несе персональну відповідальність за:

5.1. Недотримання трудової і виконавчої дисципліни;

5.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з цієї Інструкцією в межах визначених чинним трудовим законодавством України;

5.3. Спричинення прямого матеріального збитку установі, як за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку;

5.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

6. **Кваліфікаційні вимоги:**

Вища освіта, без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений (-а) і приступив (-ла) до виконання обов’язків:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (посада, підпис, П. І. Б.)