

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С. Соломаха
Сергій СОЛОМАХА
«*27*» *07* 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувач сектору ведення персонально-первинного військового обліку відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста
Посада	Завідувач
Найменування структурного підрозділу	Сектор ведення персонально-первинного військового обліку відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Секретар міської ради

2. Мета посади

Ведення персонально-первинного військового обліку на території Миргородської міської територіальної громади

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення загального керівництва діяльністю сектору у межах повноважень, координації роботи сектору, розподіл обов'язків, контроль за їх виконанням.
2	Спрямування, координація та контроль виконання заходів мобілізаційної підготовки з оборонної роботи, які відносяться до повноважень сектору.
3	Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Миргородської міської територіальної громади тільки після їх взяття на військовий облік у Миргородському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі - Миргородський РТЦК та СП).
4	Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративну територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку у Миргородському РТЦК та СП.
5	Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території громади і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників

	військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний облік та направлення до Миргородського РТЦК та СП для взяття на військовий облік.
6	Постійна взаємодія з Миргородським РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними Миргородського РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
7	Оповіщення на вимогу військового комісара Миргородського РТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Миргородського РТЦК та СП.
8	У п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до Миргородського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних.
9	Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників, військовозобов'язаних та резервістів шляхом подвірного обходу.
10	Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку, з обліковими даними Миргородського РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних ділянок і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені Миргородським РТЦК та СП).
11	Складення і подання щороку до 1 грудня до Миргородського РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок.
12	Приймання під розписку від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів для подання до Миргородського РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку.
13	Постійний контроль за виконанням громадянами, які перебувають на відповідній території, встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до Миргородського РТЦК та СП.
14	Інформування Миргородського РТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.
15	Повідомлення щомісяця до 5 числа Миргородського РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території сіл.
16	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Миргородського РТЦК та СП
17	Надання допомоги управлінням, відділам і службам виконавчого комітету, підприємствам, установам, організаціям у проведенні громадських заходів.
18	Участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, занять з питань військового обліку та оборонної роботи.
19	Підготовка проектів рішень виконавчого комітету щодо стану військового обліку на території Миргородської міської територіальної громади.
20	Підготовка проектів Програм щодо забезпечення виконання заходів мобілізаційної підготовки, підготовки молоді до військової служби, приписки громадян до призовної ділянки, підтримки військовим частинам Збройних Сил України та іншим формуванням.

21	Надання методично-консультаційної допомоги та організація роботи інспекторів сектору по роботі з органами самоорганізації населення щодо ведення військового обліку.
22	Виконання доручень Миргородського міського голови, секретаря міської ради, начальника відділу та завідувача сектором з питань, що відносяться до компетенції спеціаліста.

4. Права

1.	Отримання в установленому порядку та безоплатно від структурних підрозділів виконавчого комітету Миргородської міської ради, правоохоронних органів, органів статистики, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, які розташовані на території Миргородської міської територіальної громади інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
2.	Залучення в установленому порядку працівників інших підрозділів виконавчого комітету Миргородської міської ради, підприємств, установ та організацій за погодженням з їхніми керівниками для консультацій, підготовки проектів документів, їх опрацювання, розробки та реалізації відповідних заходів, розгляду питань, що належать до його компетенції;
3.	Перевірка і визначення ефективності здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Миргородської міської ради заходів щодо ведення військового обліку;
4.	Контроль за здійсненням заходів щодо мобілізаційної підготовки, а саме ведення та стану військового обліку на території Миргородської міської територіальної громади;
5.	Прийняття участі у роботі сесій Миргородської міської ради, у засіданнях виконавчого комітету Миргородської міської ради та засіданнях колегіальних органів, нарадах під час розгляду на них питань щодо мобілізаційної підготовки та ведення військового обліку.

5. Відповідальність

1.	За неякісне і несвочасне виконання завдань і посадових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем.
2.	За порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.
3.	За бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків.
4.	За розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
5.	За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

6. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати органів державної влади; обласні та районні державні (військові) адміністрації; селищні, міські, районні та обласні ради; підприємства, установи та організації незалежно від форми власності; фізичні особи.
--

7. Умови служби

1.	Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни виконавчого комітету міської ради.
2.	Забезпечувати виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.
3.	Можливі короткострокові відрядження в межах України.

4. Робоче місце розташоване в будівлі за адресою: м. Миргород, вул. Незалежності, 17. Кабіне забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Начальник відділу оборонної роботи,
цивільного захисту та взаємодії
з правоохоронними органами
Керуюча справами виконавчого комітету
Секретар міської ради
Начальник відділу персоналу
Начальник юридичного відділу


Олександр ЯРЕМЕНКО
Антоніна НІКІТЧЕНКО
Олександр ГУРЖІЙ
Тетяна НОВИЦЬКА
Олександр ФЕДРУНОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)