



УКРАЇНА

СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 31 серпня 2021 року

№ 258 - ОД

Про внесення змін до розпорядження від 15.06.2021 року № 186

«Про затвердження посадових інструкцій»

Керуючись ст 42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до розпорядження від 15.06.2021 року № 186 «Про затвердження посадових інструкцій» затвердивши в новій редакції Додаток 22 до цього розпорядження (додається)

2. Головному спеціалісту загального відділу Писаренко Ж.А. ознайомити з посадовою інструкцією спеціаліста І категорії загального відділу селищної ради Андруха Сергія Сергійовича .

3.Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Бурменка А.В.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

Додаток

в новій редакції затверджений розпорядженням
від 31.08.2021 № 258-ОД

Додаток 22 до розпорядження №186 від 15.06.2021

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

« ____ » _____ 2021 р.

Посадова інструкція

спеціаліста I категорії загального відділу

Старосалтівської селищної ради

(ведення військового обліку та організації і здійснення заходів цивільного захисту)

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (далі - спеціаліст відділу) здійснює ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників на території, що обслуговує селищна рада у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу.

1.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований голові селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради та начальнику загального відділу. У своїй діяльності підзвітний та підконтрольний районному військовому комісару.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за погодженням з районним військовим комісаром у встановленому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування порядку. При цьому при проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади спеціаліста ВОБ до складу конкурсної комісії включається районний військовий комісар або за його дорученням інший представник райвійськкомату.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Законом «Про загальний військовий обов'язок та військову службу», постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління стосовно загального військового обов'язку й військової служби, обліку військовозобов'язаних та призовників та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Старосалтівської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та Положенням про загальний відділ селищної ради.

1.5. На посаду спеціаліста I категорії відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою, знати цю Посадову інструкцію.

2. Завдання та обов'язки спеціаліста I категорії загального відділу

2.1. Бере участь у реалізації державних програм щодо загального військового обов'язку та військової служби, забезпечення обороноздатності держави. Координує питання територіальної оборони.

2.2. Забезпечує включення до військового обліку військовозобов'язаних та до списків призовників громадян України, які прибули на постійне місце проживання до Старосалтівської селищної ради;

2.3. При включенні до військового обліку військовозобов'язаних та до списків призовників органами місцевого самоврядування:

- перевіряє дійсність та належність військово-облікових документів їх власникам, наявність відміток про взяття на облік у військовому комісаріаті і своєчасність прибуття в орган місцевого самоврядування;
- проводить оформлення документів військового обліку військовозобов'язаних і призовників.
- у разі виявлення у військово-облікових документах різного роду розбіжностей, неточностей і підробок повідомляє про це військового комісара і вживає відповідних заходів за його вказівкою.

2.4. Виявляє призовників, які вибули до нового постійного місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з обліку, та повідомляє у військовий комісаріат для вжиття необхідних заходів;

2.5. Виявляє військовозобов'язаних, які проживають на території Старосалтівської селищної ради і не перебувають на військовому обліку в органі місцевого самоврядування, та громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць.

2.6. Включає виявлених військовозобов'язаних до військового обліку військовозобов'язаних та направляє до військових комісаріатів громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць;

2.7. Здійснює оповіщення на вимогу військового комісаріату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечує їх своєчасне прибуття за цим викликом;

2.8. Підтримує постійну взаємодію з військовим комісаріатом з питань строків та способів звірки даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників з обліковими даними військового комісаріату, вносить відповідні зміни до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників;

2.9. Здійснює внесення в п'ятиденний термін до карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників змін, які стосуються сімейного стану, місця їх проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних і призовників. Повідомляє про всі зміни до 5 числа щомісяця військових комісаріатів донесенням про зміну облікових даних;

2.10. Здійснює звірку не менше ніж раз на рік даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників, які перебувають на військовому обліку, з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації громадян, а також з фактичним перебуванням військовозобов'язаних та призовників за місцем проживання шляхом подвірного обходу;

2.11. Здійснює звірку списків призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними військового комісаріату (проводиться після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші терміни за рішенням військового комісара);

2.12. Складає не пізніше 1 грудня поточного року надання до військових комісаріатів списку юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці;

2.13. Подає до 5 числа щомісяця до військових комісаріатів списків про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну в стані здоров'я;

2.14. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікових документів для подання у військові комісаріати, звіряє з картками первинного обліку (списками призовників);

2.15. Здійснює постійний контроль за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, дотримання правил військового обліку, проводить роз'яснювальну роботу серед громадян України про виконання обов'язків щодо військового обліку.

2.16. Повідомляє про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавств про військовий обов'язок і військову службу, надсилає у військові комісаріати для притягнення винних до відповідальності згідно з законом;

2.17. Веде журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників.

2.18. Доповідає селищному голові про стан військового обліку на території селищної ради і випадки порушення Правил військового обліку громадян України.

2.19. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на спеціаліста ВОБ завдань у відповідності до чинного законодавства.

- 2.20. Веде облік учасників бойових дій.
- 2.21. Веде Книгу пам'яті загиблих воїнів в роки Великої Вітчизняної війни 1941-1945 р.
- 2.22. Виконує окремі доручення селищного голови та районного військового комісара.
- 2.23 Організовує діяльність, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів цивільного захисту населення Старосалтівської громади щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.
- 2.24 Забезпечує підготовку, у межах своєї компетенції, проектів розпорядчих актів (документів) начальника цивільного захисту Старосалтівської громади.
- 2.25 Представляє інтереси органу місцевого самоврядування згідно із чинним законодавством у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків на підприємствах, в установах та організаціях Старосалтівської громади усіх форм власності.
- 2.26 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення міста від надзвичайних ситуацій, виконання заходів щодо запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків.
- 2.27 Розробляє і реалізує заходи щодо підвищення готовності органів управління і цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.
- 2.28 Здійснює інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту населення від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, впроваджує сучасні інформаційні технології та банк даних з питань захисту населення.
- 2.29 Організовує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і території міста від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.
- 2.30 Розробляє і реалізовує заходи щодо участі органів управління і сил цивільного захисту у виконанні завдань територіальної оборони.
- 2.31 Розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій в особливий період.
- 2.32 Подає селищному голові пропозиції щодо включення до проекту бюджету міста витрат на розвиток та функціонування територіальної підсистеми єдиної державної системи, забезпечує цільове використання виділених бюджетних коштів.
- 2.33 Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування голови, Департаменту цивільного захисту населення Харківської обласної державної адміністрації про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.
- 2.34 Організовує роботи, пов'язані з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює у межах своєї компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням.

2.35 Відповідно до законодавства здійснює державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільного захисту населення і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайної ситуації на території громади.

2.36 Координує діяльність виконавчих органів селищної ради, служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.37 Формує обсяги замовлень на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління і сил цивільного захисту громади.

2.38 Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, заходів, які вживаються органами виконавчої влади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та іншої інформації, пов'язаної з правовим навчанням та пропагандою знань щодо запобігання надзвичайним ситуаціям.

2.39. Додержується правил охорони праці та протипожежного захисту.

2.40. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможлиблює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.

2.41. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення селищного голови, заступника селищного голови з виконавчої роботи та начальника відділу відповідно до покладених на відділ завдань. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.

3. Права

Спеціаліст I категорії загального відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчих органів.

3.2. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради в частині документального забезпечення діяльності ради.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності селищної ради.

3.4 Заслуховувати посадових осіб структурних підрозділів Старосалтівської громади, осіб керівного складу цивільного захисту підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань надзвичайних ситуацій та в установленому законом порядку надавати їм обов'язкові для виконання вказівки про усунення недоліків і порушень вимог цивільного захисту і техногенної безпеки.

3.5 Залучати для проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, спеціалізовані служби цивільного захисту.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст загального відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання доручень, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів та Кодексу законів про працю України.

Несе матеріальну відповідальність відповідно до вимог діючого законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків спеціаліст загального відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

5.2. Підготовлені проекти розпоряджень селищного голови ради, рішень виконавчого комітету погоджує в установленому порядку шляхом їх візування у заступників голови селищної ради відповідно до розподілу їх обов'язків, начальника загального відділу та начальника юридичного відділу селищної ради.

5.3. Розроблені проекти рішень, розпоряджень та інші підготовлені документи відповідно до резолюцій голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи подаються спеціалістом відділу на підпис керівництву за погодженням із начальником загального відділу у терміни, визначені Інструкцією з діловодства та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України», іншими нормативно-правовими актами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

« ___ » _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)