

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Стрийський міський голова

_____ **Олег КАНІВЕЦЬ**
« _____ » _____ **2025 року**

Посадова інструкція
начальника відділу з військового обліку

1. Загальні положення

Начальник відділу з військового обліку (надалі – відділ) відповідає за ведення військового обліку у м. Стрию та здійснює керівництво підпорядкованим йому відділом.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. Начальник відділу підпорядковується міському голові.

Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу відповідно до штатного розпису.

Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету, положенням про відділ.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має освітній рівень магістр, стаж роботи державного службовця не менше 5 років.

Особа, що призначається на посаду начальника відділу, повинна володіти державною мовою, володіти основами комп'ютерної грамотності, знати правила техніки безпеки та пожежної безпеки, знати законодавство, що стосується військового обліку.

2. Завдання та обов'язки начальника відділу

2.1. Організовує роботу відділу, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками у відділі.

2.3. Підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування в установі.

2.4. Організовує щороку відповідно до затверджених планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері управління міської ради.

2.5. Складає за результатами перевірки акти, які надсилаються у двадцятиденний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам та організаціям і Стрийському РТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством.

2.6. Готує щороку до 1 лютого проєкт розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції, а також затверджуються плани перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері їх управління.

2.7. Готує інформації, доповіді на засідання виконкому та міської ради, відповіді на листи стосовно питань військового обліку.

2.8. Розробляє функціональні обов'язки посадових осіб відділу, розподіляє обов'язки між ними.

2.9. Подає пропозиції міському голові щодо:
визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

участі в організації підвищення кваліфікації працівників відділу;

створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

готує відповідні рішення, що стосується сфери діяльності відділу.

2.10. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством

3. Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати безкоштовно від структурних підрозділів виконавчого комітету та підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.2. На соціальний і правовий захист.

4. Начальник відділу відповідає за:

4.1. Вчасне і повне виконання працівниками відділу покладених на них посадових обов'язків.

4.2. Повноту і своєчасність виконання завдань, які ставляться міським головою.

4.3. Невиконання або неналежне виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції;

4.4. Розголошення інформації з обмеженим доступом, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.5. Завдання шкоди діловій репутації установи, а також матеріальних збитків у межах, встановлених законодавством.

4.6. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5. Роботу начальника відділу з військового обліку оцінює перший заступник міського голови, враховуючи повноту, якість та своєчасність виконання ним посадових обов'язків, результати перевірок стану військового обліку.

**Перший заступник
міського голови**

Микола ДМИТРИШИН

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу

Євген ЦИПУК