



ЗАТВЕРДЖУЮ

Селидівський міський голова

В.М.Макій

"14" листопада 2009

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВДУЮЧОМУ ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВИМ БЮРО МАКІЙ ОЛЕНІ МИКОЛАЇВНІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідуючий військово-обліковим бюро Селидівської міської ради здійснює керівництво діяльністю бюро, несе персональну відповідальність за виконання покладених на бюро завдань та прийнятих ним рішень. Організує діяльність бюро, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів щодо повного охоплення військовим обліком військовозобов'язаних та призовників, які проживають на території міста.

1.2. Завідуючий бюро призначається на посаду та звільняється міським головою.

1.3. Завідуючий бюро в своїй діяльності підпорядковується міському голові, Красноармійсько-Селидівському військовому комісару та заступнику міського голови, який курирує питання військового обліку.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Наказами Президента України, наказами Міністерства Оборони України, розпорядженнями голови облдежадміністрації, наказами Красноармійсько-Селидівського військового комісару, розпорядженнями міського голови. Знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні ділового спілкування і застосування.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Здійснює загальне керівництво роботою військово-обліковим бюро.

2.2. Відповідає за ведення документації бюро.

2.3. Здійснює постановку на військовий облік та знаття з обліку військовозобов'язаних, призовників, юнаків допризовного віку, які прибувають на обслуговуючу територію та вибувають в іншу місцевість, та зареєстровані по вулицях: Берегова, Л.Чайкіної, Піонерська, Степна, Заречна, Советська, Шевченка, Первомайська, Артема, Гагаріна, Комсомольська, О.Кошового, Павлова, Московська, П.Морозова, Чкалова, К.Ткаченко, Чапаєва, Гайдара, Молодіжна, Молодогвардійська, Гайдара, Фрунзе, Чехова, Смирнова, Лозоватська, І.Франка, Шкільна, Некрасова, Мічуріна, Л.Шевцової, Толбухіна, Цветочна, Нова, Зелена, Свердлова, Маяковського, Гайдара, Низова, Шкільна, Заводська.

2.4. Здійснює систематичний контроль за військово-обліковою роботою підприємств, організацій, установ, які знаходяться на території міста і не рідше 1 разу на рік звіряє облікові дані на військовозобов'язаних.

2.5. Готує та надає в міськвійськкомат щомісячні, щорічні звіти.

2.6. Здійснює контроль за проходженням підготовки до строковій військовій служби юнаками допризовного та призовного віку.

2.7. Бере участь у проведенні заходів, які присвячені військово-патріотичному вихованню допризовної та призовної молоді.

2.8. Здійснює допомогу в керівництві по вихованню мобілізаційних заходів по підготовці та розгортанню в особовий період в місті, навчальних тренувань з військовозобов'язаними.

2.9. Забезпечує своєчасне оповіщення та явку військовозобов'язаних та призовників на вимогу військового комісара.

2.10. Здійснює систематичну роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних та призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу" і забезпечує контроль за виконанням цього Закону.

3. ПРАВА

Завідуючий військово-обліковими бюро має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

3.2. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з керівниками).

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Завідуючий військово-обліковим бюро має роз'ездний характер роботи, а саме – часті відрядження до Красноармійсько-Селидівського об'єднаного міського комісаріату.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідуючий військово-обліковим бюро несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки службовця.

4.2. На час хвороби, відпустки завідуючого його обов'язки виконує інспектор.

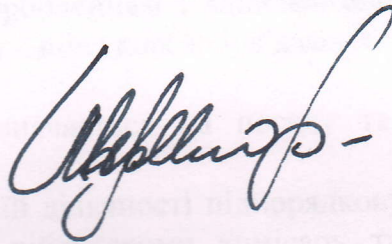
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Завідуючий бюро одержує в установленому порядку від інших підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, Красноармійсько-Селидівського ОМВК інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2.Завідуючий бюро надає інформацію, документи, інші матеріали підрозділам міської ради, підприємствам, установам і організаціям за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново – протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

5.3.Завідуючий бюро готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпорядження міського голови в межах своєї компетенції і погоджує їх з начальником відділу діловодства і контролю, начальником юридичного відділу, заступником міського голови, начальником фінансового управління міської ради.

Заступник міського голови

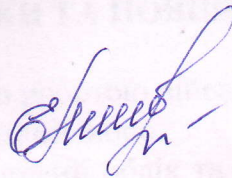


Г.І.Масленніков

З інструкцією ознайомлений

Інструкцію отримав

“17” листопада 2009



О.М.Макій