

Додаток.4

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславський сільський

голова

_____ В.В. Желуденко

«10» травня 2019 року

Посадова інструкція

Спеціаліста

(відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Станіславської сільської ради Херсонської області (далі – Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади Станіславським сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Спеціаліст підпорядковується сільському голові та керівнику відділу.

1.3. На посаду спеціаліста призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», наказами Державної служби України з питань регуляторної політики та підприємництва, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами сільського голови, положеннями про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Готувати документи на отримання/заміну паспортів, на вклеювання фотографій по досягненні певного віку, на внесення інших змін, передбачених законодавством; в разі виявлення порушень складання адміністративних протоколів;

2.2. Перевірка документів поданих на реєстрацію/зняття з реєстрації;

2.3. Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання громадян у порядку, визначеному законодавством України;

2.4. Проведення звірок з районним сектором управління Державної міграційної служби щодо реєстрації та зняття з реєстрації;

2.5. Внесення змін в погосподарські книги сільської ради щодо реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання громадян;

2.6. Підготовка зведених відомостей за вказівкою керівництва або на запит фізичних чи юридичних осіб;

2.8. Формування та подання звітності щодо реєстрації/зняття з реєстрації осіб, ведення Єдиного державного реєстру виборців, Реєстру територіальної громади;

2.9. Веде картотеку громадян, що зареєстровані на території Станіславської сільської ради.

2.10. Звітує перед управлінням Державної міграцій служби України згідно встановленого графіку, надає інформацію відповідно до запитів.

2.11. Здійснює виїмку паспортів померлих, що зареєстровані на території Станіславської сільської ради, та передає їх до управління Державної міграційної служби.

2.12. Забезпечує ведення у сільській раді військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за сільською радою у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.13. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання по сільській громаді військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.14. У разі прийняття на роботу громадян перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень (довідок), виданих замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті.

2.15. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників сільської громади за правилами і формами, установленими Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць.

2.16. Систематично обліковує зміни сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти військовозобов'язаних і призовників, у 5-денний строк уносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати в 7-денний строк у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.17. У випадках, передбачених чинним законодавством приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.

2.18. Проводить щороку звірку особових карток військовозобов'язаних і призовників із записами у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовної діляниці, а також із паспортами.

2.19. Щороку (згідно з планом роботи на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання

сільської громади) звіряє особові картки військовозобов'язаних і призовників з обліковими даними у військових комісаріатах.

2.20. Своєчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних сільської громади на період мобілізації та на воєнний час.

2.21. Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних сил України, інших військових та спеціальних формувань.

2.22. У 15-денний строк оформлює бронювання вперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні в них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність, ступінь придатності до військової служби, вік), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це військові комісаріати.

2.23. У 15-денний строк анулює відстрочки від призову та повідомляє військові комісаріати в разі:

- звільнення військовозобов'язаного з сільської ради;
- закінчення строку відстрочки;
- переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;
- зміни військово-облікових ознак, унаслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;
- виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування в запасі;
- виїзду заброньованого за кордон строком понад три місяці.

2.24. Вчасно вносить зміни та виправлення в посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні облікових даних або умов бронювання з повідомленням до відповідних військових комісаріатів.

2.25. Подає щороку до 1 грудня поточного року до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо наявна така категорія призовників. У разі її відсутності письмово повідомляє про цей факт військовий комісаріат.

2.26. Систематично контролює проходження підготовки до строкової служби, проходження медичного огляду юнаками допризовного і призовного віку.

2.27. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і забезпечує їхньому вчасному прибуттю за викликом.

2.28. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати, де вони перебувають на військовому обліку.

2.29. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.

2.30. Веде:

- картотеку особових карток військовозобов'язаних та призовників,
 - справу «Листування з питань обліку військовозобов'язаних і призовників»;
 - журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання;
 - журнал обліку звірок особових карток військовозобов'язаних та призовників з обліковими даними військкоматів;
 - інші документи, ведення яких передбачено чинним законодавством щодо військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання.
- 2.31. Щороку складає та подає до військового комісаріату звіт про чисельність військовозобов'язаних у строки, визначені законодавством.
- 2.32. Щорічно подає доповідь про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних сільському голові в строки, визначені останнім.
- 2.33. Постійно взаємодіє з військовим комісаріатом, надає йому посильну допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.
- 2.34. Розробляє мобілізаційні плани, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки.
- 2.35. Здійснює державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.
- 2.36. Забезпечує складання та подання в установленому законодавством порядку звітів про реєстрацію актів цивільного стану та витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану.
- 2.37. Забезпечує умови належного обліку, зберігання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з реєстрацією цих актів.
- 2.35. Виконує інші доручення сільського голови

3. ПРАВА

Спеціаліст має право:

- 3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.
- 3.2. Порушувати клопотання перед керівником щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг.
- 3.3. Одержувати в установленому законом порядку від відділів Станіславської ради, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на Центр функцій.
- 3.3. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи.

3.5. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.

5.2. Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із представниками військових комісаріатів та міграційної служби із питань, що належать до їх компетенції .

5.3. На час відсутності спеціаліста його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами виконкому _____

О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

«___» _____ 2019р. _____
