|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы****Шаран районы****муниципаль районының****Мичурин ауыл Советы**ауыл биләмәһе ХакимиәтеМичурин ауылы, тел.(34769) 2-44-48 | ШаранГерб цветной | **Республика Башкортостан****Администрация сельского поселения****Мичуринский сельсовет****муниципального района****Шаранский район**с. Мичуринск тел.(34769) 2-44-48. |

  **ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«24» апрель 2019 й №38 «24 »апреля 2019 г**

**Об утверждении должностных инструкций работников администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

  В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить должностные инструкции работников Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (прилагаются).

2. Управляющему делами ознакомить под роспись с соответствующими должностными инструкциями работников Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

3. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке и разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан [http://sp-michurino.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,AEiFgXaEtPx62KCJAktiaQ&l=aHR0cDovL3NwLW1pY2h1cmluby5ydS8).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Н.Корочкин

Приложение № 2

к Постановлению главы сельского поселения

Мичуринский сельсовет муниципального района

 Шаранский район Республики Башкортостан

от 24 апреля 2019 г. № 38

Согласовано Утверждаю

Военный комиссар Глава сельского поселения Бакалинскому и Мичуринский сельсовет

Шаранскому районам муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Мустаев Шаранский район

 Республики Башкортостан

 \_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Корочкин

 " 24" апреля 2019г

Должностная инструкция специалиста ВУС

сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста ВУС сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.2. Специалист ВУС на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством, Инструкцией по ведению воинского учета в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан утвержденной главой сельского поселения по согласованию с начальником отдела военного комиссариата Республики Башкортостан по Бакалинскому и Шаранскому району.

1.3. Специалист ВУС подчиняется непосредственно главе сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.4. Специалист ВУС должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами.

1.5. Специалист ВУС должен знать:

законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы по ведению воинского учета в военно-учетном столе сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

законодательство о труде;

основы психологии и социологии труда;

структуру управления предприятия;

основы экономики, организации труда и управления;

правила внутреннего трудового распорядка сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

 правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. Специалист ВУС должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть аккуратен и позитивно настроен.

2. Функциональные обязанности.

2.1. Специалист ВУС обязан:

2.1.1. Проверять у граждан:

наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них;

отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

соответствие указанных документов воинского учета паспортным данным гражданина;

наличие фотографии в документах воинского учета и ее соответствие владельцу;

наличие фотографии во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, срок действия.

2.1.2. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов специалист ВУС обязан направить граждан пребывающих в запасе, в ВК РБ по Бакалинскому и Шаранскому району, в котором они состоят на воинском учете, или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

2.1.3. Специалист ВУС обязан информировать ВК РБ по Бакалинскому и Шаранскому району об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.2. Специалист ВУС заполняет карточки первичного учета в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

2.3. Специалист ВУС обязан разъяснять гражданам, пребывающим в запасе порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать ГПЗ об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.4. Специалист ВУС ведет картотеку карточек первичного учета граждан пребывающих в запасе, поставленных на воинский учет.

2.5. Специалист ВУС обязан:

поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в карточках первичного учета и в документах воинского учета;

не реже 1 раза в год проводить сверку сведений о воинском учете, содержащихся в карточках первичного учета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета ВК РБ по Бакалинскому и Шаранскому району;

вносить в карточки первичного учета сведения об изменениях семейного положения, образования, места работы, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в ВК РБ по Бакалинскому и Шаранскому району.

2.6. Специалист ВУС обязан своевременно в установленные сроки по установленной форме представлять в ВК РБ по Бакалинскому и Шаранскому району:

- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету (2-недельный срок);

- необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, по запросам ВК РБ по Бакалинскому и Шаранскому району (2-недельный срок);

- списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (ежегодно в сентябре);

- списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (ежегодно до 1 ноября).

2.7. Специалист ВУС обязан:

разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета пребывающих в запасе, и согласовывать его с ВК РБ по Бакалинскому и Шаранскому району:

своевременно по установленной форме составлять отчетность, предусматривающую отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) граждан пребывающих в запасе;

представлять другие дополнительные сведения, установленные ВК РБ по Бакалинскому и Шаранскому районам.

2.8. Бережет имущество сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, не разглашает информацию являющуюся государственной тайной.

Соблюдает требования производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.9. Способствует созданию благоприятного делового и морального климата в сельском совете.

3. Права

3.1. Специалист ВУС за работу по ведению воинского учета имеет право:

3.1.1. Давать распоряжения и указания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.1.2. Требовать от администрации сельского поселения представления документов, необходимых для ведения воинского учета и предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.1.3. Вносить предложения администрации сельского совета по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям специалист ВУС за работу по ведению воинского учета и всего сельского совета в целом.

4. Ответственность

4.1. Специалист ВУС несет ответственность:

4.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. За предоставление недостоверной информации, нарушение сроков исполнения.

4.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

4.1.4. За несохранность, порчу материальных ценностей.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Ответственного за работу по ведению воинского учета определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Специалист ВУС сельского поселения

Мичуринский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Гизитдинова

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.