



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2024

№ 424

ст-ца Выселки

О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 30 августа 2016 года № 460 «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях совершенствования работы в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 30 августа 2016 года № 460 «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района» следующие изменения:

1.1. Приложения №16, №17 к указанному постановлению изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 10.07.2024 № 424

«ПРИЛОЖЕНИЕ №16

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 30 августа 2016 года № 460 _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника военно-учетного стола администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района»

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, должностные полномочия, ответственность, служебное взаимодействие и показатели эффективности деятельности начальника военно-учетного стола администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

2. Начальник военно-учетного стола администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - начальник ВУС) назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по согласованию с военным комиссаром Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края.

3. В своей деятельности начальник ВУС руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации: от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719; «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время» от 03.02.2015 года; Уставом

Выселковского сельского поселения Выселковского района; Положением о военно-учетном столе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

4. На должность начальника ВУС назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а при наличии среднего профессионального образования – стаж не менее 3-х лет или подготовка, либо переподготовка по профилю должности.

II. Должностные обязанности

В должностные обязанности начальника ВУС входит:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, Устав Выселковского сельского поселения Выселковского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
3. Соблюдать установленные в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.
4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
7. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.
8. Осуществлять воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.
9. Разрабатывать документацию по воинскому учету и бронированию в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.
10. Разрабатывать документацию по осуществлению первичного воинского учета в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

11. Организация работы ВУС, распределение должностных обязанностей между делопроизводителями ВУС.

12. Организовывать и контролировать мероприятия по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) пребывания.

13. Организовывать и проводить работу, совместно с органами внутренних дел, по выявлению граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, и подлежащих постановке на воинский учет на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района.

14. Вести контроль по осуществлению учета организаций, находящихся на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района, и контролировать ведение в них воинского учета. Результаты проведенных проверок оформлять документально (отражать в журналах).

15. Вести контроль по осуществлению сверок (не реже одного раза в год) документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края и организаций, расположенных на территории Выселковского сельского поселения. Контролировать отражение в журналах результатов проведенных сверок.

16. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

17. Контролировать своевременное внесение изменений, содержащихся в документах первичного воинского учета, а также своевременность предоставления (в течение 10 рабочих дней) сведений о внесенных изменениях в военный комиссариат.

18. Представлять в военный комиссариат Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления.

19. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов и направлять владельцев документов в военный комиссариат для уточнения.

20. Контролировать выдачу расписок при приеме от граждан документов воинского учета.

21. Оповещать граждан, имеющих воинские звания офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу о необходимости личной

явки в военный комиссариат Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края для постановки на воинский учет, а также для снятия с воинского учета.

22. По указанию военного комиссариата Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края организовывать и контролировать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат.

23. Организовывать и контролировать ведение и хранение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

24. Контролировать правильное ведение картотеки учетных карточек, карточек первичного учета граждан, пребывающих в запасе, карт первичного воинского учета призывников, состоящих на воинском учете, а также картотеки снятых с воинского учета.

25. Вести контроль за полнотой и достоверностью сведений, содержащихся в учетных карточках, карточках первичного учета граждан, пребывающих в запасе, карт первичного воинского учета призывников.

26. Проводить анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

27. Проводить плановую работу по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

28. Организовывать и контролировать своевременное предоставление по запросам военного комиссариата необходимых сведений для ведения воинского учета, сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

29. Своевременно и качественно предоставлять в военный комиссариат Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края отчетность, согласно выписке из табеля срочных донесений Министра обороны Российской Федерации и военного комиссариата Краснодарского края, а также иную отчетность в другие вышестоящие организации.

30. Организовывать уточнение документации штаба оповещения и пункта сбора администрации Выселковского сельского поселения.

31. Принимать участие в проводимых военным комиссариатом учениях, мобилизационных тренировках.

32. Осуществлять контроль за сбором информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту,

поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанными ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

33. Вести приём граждан по вопросам воинского учета.

34. Своевременно вносить изменения в документацию по воинскому учёту, при необходимости – обновлять документацию.

35. Контролировать ведение служебного делопроизводства по вопросам первичного воинского учета.

36. Документацию по воинскому учету и бронированию администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района при убытии в отпуск, командировку, временной нетрудоспособности передавать по акту начальнику общего отдела администрации.

37. Документацию по первичному воинскому учету ВУС при убытии в отпуск, командировку, временной нетрудоспособности передавать по акту делопроизводителю ВУС.

38. Контролировать своевременное размещение на информационном стенде справочной информации по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, согласно требованиям руководящих документов и военного комиссариата.

39. Доводить до главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района сведения о состоянии первичного воинского учета и случаях нарушения правил воинского учета.

III. Права и должностные полномочия

Начальник ВУС имеет право:

1. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

5. На защиту своих персональных данных.

6. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

7. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

8. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

9. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для ведения документов первичного воинского учета;

11. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

12. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, в том числе в электронной форме;

13. Определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, в том числе в электронной форме;

14. Определять порядок приёма граждан по вопросам воинского учета;

15. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

16. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

17. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

18. Запрашивать у военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

19. Вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

20. И другие права, установленные действующим законодательством.

IV. Ответственность

Начальник ВУС несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

1.1. Несоблюдение Регламента работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, Правил внутреннего трудового

распорядка администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

1.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

1.4. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

1.5. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Начальник ВУС в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

3. В случае исполнения неправомерного поручения начальник ВУС несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности начальник ВУС самостоятельно и (или) по поручению руководства взаимодействует:

- с военным комиссариатом Кореновского и Выселковского районов;
- с администрации муниципального образования Выселковский район;
- с предприятиями, учреждениями, организациями;
- с гражданами.

VI. Показатели эффективности и результативности деятельности

1. Результаты служебной деятельности начальника ВУС характеризуются следующими показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполнения работ;
- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;
- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

2. Профессиональная служебная деятельность начальника ВУС считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

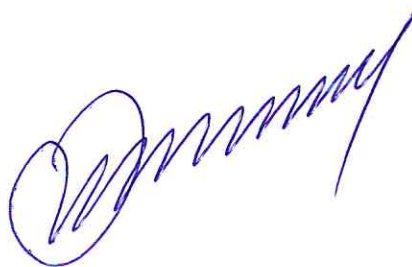
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;
- соблюдаются установленные сроки исполнения;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

VII. Руководство

1. Начальник ВУС подчиняется непосредственно заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по экономическим и социальным вопросам.

2. Начальник ВУС в вопросах воинского учета подчиняется военному комиссару Кореновского и Выселковского районов.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района



М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 10.07.2024 № 424

«ПРИЛОЖЕНИЕ №16

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 30 августа 2016 года № 460 _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя военно-учетного стола администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района»

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, должностные полномочия, ответственность, служебное взаимодействие и показатели эффективности деятельности делопроизводителя военно-учетного стола администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района;

2. Делопроизводитель военно-учетного стола администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - делопроизводитель ВУС) назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по согласованию с военным комиссаром Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края.

3. В своей деятельности делопроизводитель ВУС руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными законами Российской Федерации: от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719, «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время» от 03.02.2015 года, Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района,

Положением о военно-учетном столе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

4. На должность делопроизводителя ВУС назначаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а при наличии общего среднего или иного среднего профессионального образования подготовка, либо переподготовка по профилю должности.

II. Должностные обязанности

В должностные обязанности делопроизводителя ВУС входит:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта российской Федерации, Устав Выселковского сельского поселения Выселковского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
3. Соблюдать установленные в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.
4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
7. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.
8. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территорию Выселковского сельского поселения Выселковского района.
9. Проводить работу, совместно с органами внутренних дел, по выявлению граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или)

месту пребывания, и подлежащих постановке на воинский учет на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района.

10. Вести учет организаций, находящихся на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района, и контролировать ведение в них воинского учета. Результаты проведенных проверок оформлять документально (отражать в журналах).

11. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края и организаций, расположенных на территории Выселковского сельского поселения. Результаты проведенных сверок оформлять документально (отражать в журналах).

12. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

13. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

14. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

15. Выявлять случаи неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации и докладывать начальнику ВУС.

16. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края для оформления постановки на воинский учет, кроме того, информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях,

неточностях, подделках и неполном количестве листов и направлять владельцев документов в военный комиссариат для уточнения.

17. Выдавать расписки при приеме от граждан документов воинского учета.

18. Оповещать граждан, имеющих воинские звания офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу о необходимости личной явки в военный комиссариат Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края для постановки на воинский учет, а также для снятия с воинского учета.

19. По указанию военного комиссариата Кореновского и Выселковского районов Краснодарского края и начальника ВУС организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат, в том числе в электронной форме.

20. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

21. Правильное ведение картотеки учетных карточек, карточек первичного учета граждан, пребывающих в запасе, карт первичного воинского учета призывников, состоящих на воинском учете, а также картотеки снятых с воинского учета.

22. Нести ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в учетных карточках, карточках первичного учета граждан, пребывающих в запасе, карт первичного воинского учета призывников.

23. Направлять по запросам военного комиссариата необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

24. Своевременно снимать с воинского учета граждан, пребывающих в запасе по причинам, предусмотренным законодательством.

25. Уточнять документацию штаба оповещения и пункта сбора администрации Выселковского сельского поселения.

26. Принимать участие в проводимых военным комиссариатом учениях, мобилизационных тренировках.

27. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанными ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

28. Вести служебное делопроизводство по вопросам первичного воинского учета.

III. Права и должностные полномочия

Делопроизводитель ВУС имеет право:

1. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
2. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.
3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
4. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.
5. На защиту своих персональных данных.
6. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
7. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
8. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.
9. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, в том числе в электронной форме;
11. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат.
12. Запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для ведения документов первичного воинского учета;
13. Определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
14. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
15. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
16. И другие права, установленные действующим законодательством.

IV. Ответственность

1. Делопроизводитель ВУС несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее

исполнение, возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

1.1. Несоблюдение Регламента работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, Правил внутреннего трудового распорядка администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

1.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

1.4. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

1.5. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Делопроизводитель ВУС в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

3. В случае исполнения неправомерного поручения делопроизводитель ВУС несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности делопроизводитель ВУС самостоятельно и (или) по поручению руководства взаимодействует:

- с военным комиссариатом Кореновского и Выселковского районов;
- с администрации муниципального образования Выселковский район;
- с предприятиями, учреждениями, организациями;
- с гражданами.

VI. Показатели эффективности и результативности деятельности

1. Результаты служебной деятельности делопроизводителя ВУС характеризуются следующими показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполнения работ;
- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;

- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

2. Профессиональная служебная деятельность делопроизводителя ВУС считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;
- соблюдаются установленные сроки исполнения;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

VII. Руководство

1. Делопроизводитель ВУС подчиняется непосредственно начальнику военно-учетного стола администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

2. Делопроизводитель ВУС в вопросах воинского учета подчиняется военному комиссару Кореновского и Выселковского районов.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И.Хлыстун