КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 сентябрь 2016 й. № 60 02 сентября 2016 года

Атингән ауылы село Антинган

Об утверждении Должностной инструкции специалиста ВУС

сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. **Общие положения**

В соответствии со статьями 34, 35, 36 и 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан **постановляет:**

1. УтвердитьДолжностную инструкцию специалиста ВУС сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

Антинганский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

М.Ф.Сурина

Утверждено постановлением

Совета сельского поселения

Антинганский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

от 02 сентября 2016 года. № 60

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

**специалиста ВУС сельского поселения Антинганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1 Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от нее главой администрации сельского поселения.

1.2. Специалист ВУС :

- обеспечивает поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции в соответствии с должностными обязанностями;

* соблюдает Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, в том числе регулирующие сферу его полномочий;
* осуществляет полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
* исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;
* обеспечивает соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
* в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривает обращения граждан, организаций, запросы депутатов и разрешает их в порядке, установленном законодательством;
* соблюдает нормы служебной этики и установленный в государственном органе служебный распорядок, обязуется не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета администрации;
* соблюдает правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством.

1.3. Специалист ВУС руководствуется действующими инструкциями.

1.4. Специалист ВУС руководствуется « Инструкцией по осуществлению воинского учета в органах местного самоуправления» Генштаба Вооруженных сил РФ от 2001 года.

**2. Квалификационные требования**

2.1.Квалификационные требования устанавливаются законом Республики Башкортостан

**3. Функциональные обязанности**

3.1. Постановка на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих

в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на территорию СП (убывают за территорию СП) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев).

3.2. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории СП и подлежащих постановке на воинский учет.

3.3.Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства и сообщение в ВК о вышеуказанных изменениях.

3.4. Ведение учета всех организаций, находящихся на территории СП; сверка не реже одного раза в год карточек первичного учета и списков граждан, подлежащих призыву на на военную службу, с документами воинского учета ВК, организаций, а также с похозяйственными и домовыми книгами.

3.5. Оповещение граждан о вызовах в ВК.

3.6. Направление по запросам ВК необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете.

3.7. Ежегодное предоставление в ВК в сентябре списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.8. Осуществление контроля за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

3.9. Разъяснение гражданам их обязанностей по воинскому учету, установленных Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, осуществление контроля за их выполнением.

4.0 Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности

4.1.Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей,а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

4.2.Сообщать представителю нанимателя ( работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.3.Уведомлять представителя нанимателя ( работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

4.4.Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя ( работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

**4.Права**

4.1 . Специалист ВУС имеет право:

* требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий по соответствующей муниципальной должности и создания нормативно- правовых и организационно- технических условий для их исполнения;
* принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
* на повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности;
* на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания в установленном порядке с учетом результатов и уровня квалификации;
* знакомиться по первому требованию с документами в личном деле, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
* требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

**5.Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей должностной проступок) на специалиста ВУС могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами РБ.

5.2. Предусматриваются следующие виды взысканий:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

предупреждение о неполном служебном соответствии;

увольнение по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством о труде.

С должностной инструкцией ознакомлена : Г.Г.Узбекова