

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2017. №23

станица Новобейсугская

Об утверждении Положения

об организации и осуществлении первичного воинского

учета на территории Новобейсугского сельского

поселения Выселковского района

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31мая 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», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Новобейсугского сельского поселения Выселковского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (приложение №1).
2. Утвердить должностную инструкцию делопроизводителя ВУБ администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (приложение №2).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Василенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского районаот 01.03.2017г., №23 |

Положение

об организации и осуществлении первичного воинского

учета на территории Новобейсугского сельского поселения

Выселковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района (далее **-** ВУС**)** является структурным подразделением администрации Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района.

1.2. ВУС в своей деятельности 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» с изменениями согласно закона от 22 августа 2004 года №122, 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, от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время 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», законами Краснодарского края, Уставом Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается постановлением администрации Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУС являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами « Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

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

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных 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.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации;

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района, обязанных состоять на воинском учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района и контролировать ведение в них воинского учета;

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Кореновского и Выселковского районов, организаций, а также с карточками регистрации, домовым книгам или похозяйственными книгами администрации сельского поселения;

3.6. По указанию  военного комиссариата Кореновского и Выселковского районов оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

 3.10. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном виде в порядке и по формам, которые определяются Министрерством обороны Российской Федерации;

 3.11. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

 3.12. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет органы местного самоуправления и их должностные лица :

 а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а так же подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для  военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по  прежнему места жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их  отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации

(для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

 б) заполнять алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

 3.13. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета ВУС:

 а) представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссариатов могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

 б) производить в документах первичного воинского учета, а так же в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

 в) составлять и представлять в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

 г) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до  очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке;

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

а) вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

б) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

в) создавать информационные базы данныхпо вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

г) выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

д) организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

е) проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5. РУКОВОДСТВО

 5.1. Делопроизводитель ВУБ назначается на должность и освобождается от должности главой Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района.

 5.2. Делопроизводитель ВУС находится в непосредственном подчинении Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района;

 5.3. В случае отсутствия делопроизводителя ВУБ на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист сельской администрации, назначенный распоряжением администрации Новобейсугского сельского поселенияВыселковского района.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Василенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрацииНовобейсугского сельского поселения Выселковского районаот 01.03.2017г., №23 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя воинского учета и бронирования(ВУБ)

администрации Новобейсугского сельского поселения

Выселковского района

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с делопроизводителем воинского учета и бронирования администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1.Делопроизводитель воинского учета и бронирования осуществляет деятельность по исполнению администрацией функций по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

1.2. Делопроизводитель воинского учета и бронирования назначается и увольняется на должность распоряжением администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района по согласованию с начальником отдела военного комиссариата Краснодарского края по Выселковскому району.

1.3. Делопроизводитель воинского учета и бронирования находится в подчинении главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и начальника отдела военного комиссариата Краснодарского края по Выселковскому району.

1.4. Делопроизводитель воинского учета и бронирования в своей работе руководствуется:

Федеральным Законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным Законом от 31 мая 1996 года №61-ФЗ «Об обороне»;

Федеральным законом от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года №719 «Об утверждении положения о воинском учете»;

Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях (2007);

Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Правовыми актами для обеспечения военного учета и бронирования граждан Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район;

Уставом Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, принятым решением Совета Новобейсугского сельского поселения;

Иными нормативными правовыми актами Новобейсугского сельского поселения сельского поселения Выселковского района и настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Делопроизводитель воинского учета и бронирования должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок военного учета и бронирования;

основы законодательства о труде;

порядок ведения учета людских мобилизационных ресурсов на территории сельского поселения;

порядок ведения учета всех предприятий, организаций и учреждений, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обязанных вести воинский учет расположенных на территории сельского поселения;

порядок осуществления контроля по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, предприятиях, расположенных на территории сельского поселения;

порядок бронирования отдельных категорий граждан, пребывающих в запасе за предприятиями, организациями, учреждениями в соответствии с требованиями руководящих документов;

порядок подготовки документов по воинскому учету, бронированию граждан, пребывающих в запасе, за предприятиями, организациями, учреждениями, а также порядок уточнения мобилизационных документов пункта сбора мобилизационных ресурсов.

современные информационные технологии;

этику делового общения;

правила и нормы охраны труда;

правила внутреннего трудового распорядка;

постановления, распоряжения, приказы другие и нормативные документы, касающиеся военного учета и бронирования граждан;

1.6. Во время отсутствия делопроизводителя воинского учета и бронирования (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном законом порядке распоряжением администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

2. Квалификационные требования

 2.1. На должность делопроизводителя воинского учета и бронирования назначается гражданинРоссийской Федерации, не моложе 18 лет, профессиональная подготовка которого отвечаетследующим квалификационным требованиям:

 высшее профессиональное образование, или среднее профессиональное образование по профилю работы.

к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются

 2.2. Профессиональные навыки:

 - умение работать с компьютером, иной техникой и оборудованием;

 - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям труда и требованиям;

 - быть коммуникабельным, управлять временем, не допускать конфликтных ситуаций;

 - эффективно организовывать работу, владеть аналитическими навыками, навыками делового письма;

 - уметь четко и логически излагать мысли, вести переговоры;

 - планировать деятельность;

 - поддерживать уровень квалификации, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, путем самообразования, прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.Основные обязанности делопроизводителя военно-учетного стола:

 соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Выселковский район, Устава сельского поселения и иных правовых актов органов местного самоуправления и обеспечение их исполнения;

исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставших ему известных в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Должностные обязанности:

Делопроизводитель воинского учета и бронирования обязан:

 - планировать проведение мероприятий по военно-учётной работе на год и по месяцам.

 - осуществлять первичный воинский учёт (снимать с воинского учёта) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые пребывают на их территорию (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев);

- выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на их территории и подлежащих постановке на воинский учёт;

- вести учёт всех организаций находящихся на их территории Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и контролировать ведение в них воинского учета;

- сверять не реже одного раза в год карточки первичного учёта и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учёта военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- по указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

- направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учёта сведения о гражданах, встающих на воинский учёт, и гражданах, состоящих на воинском учёте;

- ежегодно предоставлять в военный комиссариат в сентябре списки юношей 15 и 16- летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году;

- осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

- вносить в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщить о внесённых изменениях в военный комиссариат;

 - разъяснять должностным лицам организаций гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их выполнением;

- проверять подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличие отметок о снятии граждан с воинского учёта по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учёт в военном комиссариате по новому месту жительства;

 - заполнять карточки первичного учёта на граждан, пребывающих в запасе;

 - сообщать в военный комиссариат о гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, где они ранее состояли на воинском учёте;

 - представлять в 2-недельный срок в военный комиссариат учётные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учёт без заполнения учётных карточек, а также список граждан, подлежащих призыву на военную службу;

 - составлять списки граждан, снятых с воинского учёта, которые вместе с изъятыми предписаниями в 2-недельный срок представляется в военный комиссариат;

 - проводить анализ обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, организаций на территории Новобейсугского сельского поселения Выселковского района;

 - проводить обучение работников, осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в организациях и доводить до них решение вышестоящих органов по вопросам военно-учетной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- принимать меры по обеспечению организаций, не входящих в систему Федеральных органов государственной власти, необходимыми нормативными, методическими и инструктивными документами;

- представлять в администрацию муниципального образования Выселковский район отчеты и доклады согласно установленному порядку;

- не менее одного раза в три месяца предоставлять главе администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района информацию о состоянии военно-учетной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе на предприятиях, организациях, учреждениях расположенных на территории Новобейсугского сельского поселения Выселковского района;

- готовить материалы для привлечения к ответственности должностных лиц, допускающих нарушения в ведении военно-учетной работы и граждан, уклоняющихся от воинского учета и призыва на военную службу;

- проверять ведение работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях, на предприятиях, расположенных на территории Новобейсугского сельского поселения Выселковского района;

- разрабатывать проекты распоряжений по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и представлять их главе Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

 - участвовать в мероприятиях, связанных с деятельностью администрации.

 3.3. Права

 Делопроизводитель воинского учета и бронирования имеет право на:

 - обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 - ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

 - внесение предложений по запросу и получению в установленном порядке необходимых информации и материалов от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

 - запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУБ задач;

 - создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенных к компетенции делопроизводителя ВУБ;

 - выносить на рассмотрение главы сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

 - организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции делопроизводителя ВУБ;

 - проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУБ;

 - ознакомление с отзывами об его профессиональной трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;

 - профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами автономного округа;

 - членство в профессиональном союзе;

 - проведение по его заявлению служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

 - защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения;

 - вносить предложения в администрацию Новобейсугского сельского

поселения Выселковского района по улучшению военно-учетной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- требовать от главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, согласно трудового договора;

- объединяться в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- требовать от работодателя обеспечение защиты своих персональных данных, а также защиту персональных данных, граждан состоящих на военном учете.

 3.4. Ответственность за неисполнение должностных обязанностей:

 Делопроизводитель воинского учета и бронирования несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

- нарушение в профессиональной сфере – ненадлежащее выполнение

профессиональных обязанностей, несвоевременное исполнение порученной работы, выполнение работы с низким качеством и т.п.;

- нарушение дисциплины труда – совершение опозданий, прогулов, в

целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;

- превышение должностных полномочий – совершение действий,

которые входят в компетенцию вышестоящего должностного лица, действий, на совершение которых необходимы дополнительные полномочия;

- разглашение или использование в личных целях информацию,

составляющую служебную тайну;

-несоблюдение законных ограничений и запретов, связанных с

должностью.

Дисциплинарные взыскания накладываются решением главы сельского поселения и могут быть следующими:

- замечания,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

Делопроизводитель военно-учетного стола несет ответственность за несоблюдение настоящей инструкции.

4. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности делопроизводителя воинского учета и бронирования:

 - отсутствие серьезных замечаний со стороны лиц, проводящих проверку работы администрации по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводителя воинского учета и бронирования;

 - своевременное краткосрочное и перспективное планирование, его исполнение;

 - отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка ;

 - исполнение законов Российской Федерации и Краснодарского края, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Выселковский район, Устава Новобейсугского сельского поселения, правовых актов администрации Новобейсугского сельского поселения;

 - своевременное качественное исполнение документов;

 - соблюдение конфиденциальной и другой служебной информации;

 - исполнение сроков и процедур подготовки проектов распорядительных документов и иных решений.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Василенко