

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **23 июня 2021г** с. Ракитное  **№ 18**

**Об утверждении должностных инструкций работников администрации Ракитненского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить должностные обязанности работников администрации Ракитненского сельского поселения.(Приложения № 1,2,3,4,5)

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ракитненского

сельского поселения О.А. Кириллов

 **Приложение № 1**

 **к постановлению**

 **администрации**

 **Ракитненского сельского поселения**

 **№ 18 от 23.06.2021г**

**Должностная инструкция Главы муниципального образования « Ракитненское сельское поселение»**

**1.       ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.     Глава администрации Ракитненского сельского поселения является должностным лицом. Избирается голосованием жителей поселения.

1.2.     Полномочия главы администрации начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы администрации.

1.3.     Глава администрации Ракитненского сельского поселения подотчетен непосредственно населению и главе Дальнереченского муниципального района.

1.4.     Глава администрации в своей деятельности руководствуется:

 - Указами Президента РФ, постановлениями правительства России,

 -     постановлениями и распоряжениями главы администрации;

 - постановлениями и распоряжениями главы Дальнереченского муниципального района;

 - правилами внутреннего трудового распорядка;

 - настоящей инструкцией.

**2.       ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1.     Назначает на должность и освобождает от нее специалистов администрации муниципального образования Ракитненского сельского поселения , специалистов, не отнесённых к муниципальной службе,  работников техперсонала, осуществляет контроль за их деятельностью.

2.2.     Распоряжается средствами Ракитненского сельского поселения.

2.3.     Заключает договоры и соглашения с государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также с общественными объединениями, творческими коллективами и с физическими лицами.

2.4.     Открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

2.5.     Получает от предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на территории округа, необходимые сведения о проектах их планов и мероприятий, которые могут иметь экономические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения территории, осуществляет обязательное для таких планов и мероприятий соглашение.

2.6.     Вносит предложения по проектам планов предприятий, организаций, расположенных на территории Ракитненского сельского поселения по вопросам, связанным с удовлетворением потребности населения, экономическим и социальным развитием территории.

2.7.     Распоряжается муниципальной собственностью Ракитненского сельского поселения в пределах, определенных соглашением с муниципальным районом. 2.8.   Планирует использование земель, находящихся в ведении Ракитненского сельского поселения.

2.9.   Организует разработку и осуществление проектов землеустройства, проектов планировки и застройки поселения.

2.10.   Защищает право собственников земли, землевладельцев, землепользователей и арендаторов.

2.11.   Информирует население об экологической обстановке, принимает в случае стихийных бедствий и аварий меры по обеспечению безопасности населения, сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании.

2.12.   Осуществляет контроль за работой транспортных предприятий и организаций на территории Ракитненского сельского поселения, согласовывает маршрут и графики движения транспорта.

2.13.   Принимает меры по обеспечению населения Ракитненского сельского поселения топливом.

2.14.   Организует благоустройство населенных пунктов, привлекает на добровольной основе к этой работе предприятия, учреждения, организации, а также население, контролирует благоустройство производственных территорий, организует озеленение, охрану зеленых насаждений.

2.15.   Присваивает в установленном порядке наименования улицам и другим частям населенных пунктов, устанавливает нумерацию домов.

2.16.   Устанавливает места торговли, контролирует соблюдение цен и правил торговли, санитарное состояние мест торговли.

2.17.   Устанавливает удобный для населения режим работы предприятий коммунального хозяйства, торговли и общественного питания, бытового и культурного обслуживания населения.

2.18.   Ведает кладбищами, обеспечивает содержание в надлежащем состоянии иных мест погребения.

2.19.   Осуществляет охрану и обеспечивает содержание памятников истории и культуры, переданных в ведение поселения.

2.20.   Обеспечивает на территории поселения соблюдение законов, охрану прав и свобод граждан, осуществляет контроль за соблюдением решений органов местного самоуправления предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

Непредставление гражданином при поступлении на должность главы администрации  представителю  нанимателя  (работодателю)   сведений   о  своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на должность главы администрации муниципального образования.

Глава администрации обязан 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.

Невыполнение главой администрации  должностной (служебной) обязанности, является правонарушением, влекущим его увольнение с главы администрации муниципального образования либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

 **3.  ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ**

3.1. Глава поселения является выборным высшим должностным лицом поселения, является одновременно Председателем муниципального комитета и главой администрации Ракитненского  сельского поселения.

3.2.  Глава поселения избирается на муниципальных выборах сроком на 5 лет. Главой поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, обладающий правом быть избранным главой муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

3.3.  Постановления и распоряжения главы Ракитненского сельского поселения, изданные в пределах его компетенции, обязательны для исполнения и соблюдения всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

3.4.  Глава поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

 Глава поселения не может одновременно исполнять правомочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.5.  Глава поселения не вправе:

3.6.   заниматься предпринимательской деятельностью;

3.7. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

3.8. входить в состав органов управления, попечительских или  наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.9.  Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ

4.1.  Глава Ракитненского сельского поселения имеет следующие полномочия:

        - представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

        - подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом, нормативные правовые акты, принятые муниципальным комитетом Ракитненского сельского поселения;

        - издает в пределах своих полномочий правовые акты;

        - вправе требовать созыва внеочередного заседания муниципального комитета;

        - организует выполнение решений муниципального комитета Ракитненского в рамках своих полномочий;

        - представляет на рассмотрение и утверждение муниципального комитета проект бюджета муниципального образования и отчет об его исполнении;

        - представляет на рассмотрение муниципального комитета проекты нормативных правовых актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета поселения.

        - формирует администрацию поселения, и руководит ее деятельностью в соответствии с Уставом муниципального образования «Ракитненское сельское поселение»;

        - принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам;

       - организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации поселения по решению вопросов местного значения;

        - организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных в ведение органов местного самоуправления федеральными законами;

       - предлагает изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Ракитненское сельское поселение».

       - осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения.

4.2.  Глава поселения имеет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, Уставом муниципального образования «Ракитненское сельское поселение».

**5.       ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ**

**КАК ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА**

5.1.  Представляет муниципальный комитет Ракитненского сельского поселения в отношениях с населением, органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями.

5.2.  Созывает муниципальный комитет, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также проекты повестки дня.

5.3.  Осуществляет руководство подготовкой заседаний муниципального комитета и вопросов, вносимых на его рассмотрение.

5.4.  Ведёт заседание, ведает внутренним распорядком в соответствии с регламентом.

5.5.  Готовит проекты планов работы и представляет их на утверждение муниципального комитета.

5.6.  Оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий.

5.7.   Подписывает протоколы заседания, другие документы муниципального комитета.

**6.       ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ**

6.1.  Полномочия Главы поселения прекращаются досрочно по основаниям, установленным федеральным законом.

С инструкцией ознакомлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    / /

« »  20\_\_\_г.

 Приложение № 2

 к постановлению

 администрации Ракитненского

 сельского поселения

 № 18 от 23.06.2021г

 **Должностная инструкция главного специалиста 2 разряда- главного бухгалтера**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

 1. Общие положения

   1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее распоряжением главы поселения.

1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется главе Ракитненского сельского поселения.

 1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической)

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется: - законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

 - методическими материалами по соответствующим вопросам;

 - уставом Ракитненского сельского поселения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями главы Ракитненского сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Главный бухгалтер должен знать:

 - законодательство о бухгалтерском учете;

 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

- гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

 - формы и порядок финансовых расчетов;

 - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- законодательство о труде;

 - правила и нормы охраны труда.

**2. Функции**

   На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

 2.1. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности. 2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.3. Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

2.4. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

2.5 Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

3. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций бухгалтерии (вопросы [исполнения бюджета](https://pandia.ru/text/category/ispolnenie_byudzheta/); бухгалтерского учета и отчетности;

 социально-экономического прогнозирования, трудовых отношений) главный бухгалтер:

3.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета исполнения бюджета поселения с использованием программных средств. Использует прогрессивные формы и методы учетно-финансовой деятельности, проверяет достоверность полученной информации.

3.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику.

3.3. Организует порядок документооборота, обработку учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации имущества, документальное подтверждение его наличия и состояния.

3.5. Организует работу по исполнению смет расходов.

3.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на [счетах бухгалтерского](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_schet/) учета операций, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.8. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, [дебиторской задолженности](https://pandia.ru/text/category/debitorskaya_zadolzhennostmz/) и других потерь.

3.9. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета поселения, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.10. Обеспечивает сохранность [бухгалтерских документов](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_dokument/) и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.11. Оказывает методическую помощь работникам администрации поселения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

3.12. Участвует в подготовке проекта бюджета поселения по расходам, готовит необходимые расчеты и обоснования к ним.

3.13. Контролирует своевременность предоставления работниками листков о [временной нетрудоспособности](https://pandia.ru/text/category/vremennaya_netrudosposobnostmz/) и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

3.14. Ведет работу по осуществлению закупок.

**4. Права**

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

**5.  Ответственность**

Главный бухгалтер несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

Специалист по закупкам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И.О.)

 Приложение № 3

 к постановлению

 администрации Ракитненского

 сельского поселения

 от 23.06.2021г № 18

**1. Должностная инструкция старшего специалиста 2 разряда**

1.1. Старший специалист II разряда администрации Ракитненского сельского поселения принимается на работу и увольняется распоряжением главы администрации Ракитненского сельского поселения.

       1.2. На должность старшего специалиста II разряда назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

  1.3.  Старший специалист  II разряда непосредственно подчиняется главе администрации Ракитненского сельского поселения.

  1.4. В своей деятельности старший специалист II разряда руководствуется:

- действующим законодательством;

- Уставом муниципального образования «Ракитненское сельское  поселение»;

- решениями муниципального комитета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами, постановлениями и распоряжениями главы Ракитненского сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

 1.5.    Старший специалист IIразряда должен знать:

- Конституцию РФ

- законодательные и нормативные правовые акты;

- делопроизводство;

- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

       2.1. Подготовка распоряжений главы администрации Ракитненского сельского поселения, доведение их до заинтересованных лиц, организаций;

      2.2. Ведение трудовых книжек и карточек личного учета муниципальных служащих и работников администрации Ракитненского сельского поселения;

     2.3. Ведение книг похозяйственного учета, на бумажном носителе;

    2.4. Готовит ответы на запросы государственных органов (в суд, милицию, прокуратуру), районных органов местного самоуправления, должностных лиц, специалистов администрации района, выдает различные справки физическим и юридическим лицам (с места жительства, о составе семьи);

    2.5. Подготовка разовых документов и выполнение разовых поручений главы Ракитненского сельского поселения;

 2.6. Оформление выписок из похозяйственной книги;

 2.7. Ведение работы по охране труда;

 2.8 - осуществляет подготовку заседаний, совещаний, сходов граждан по распоряжению главы Ракитненского сельского поселения;

 2.11. Подготовка статотчетов  годовых и квартальных (форма 1-МО, форма 14, форма 2-МС, форма №1 –МС, отчет о численности населения в развернутом виде);

 2.12 Размещает на электронном сайте администрации Ракитненского сельского поселения нормативно-правовые акты и другую информацию о работе администрации;

 2.13 Работа с Уставом, вносит все изменения в Устав;

 2.14 готовит пакет документов для отправки в Управление Министерства

юстиции РФ по Приморскому краю на государственную регистрацию.

**3. ПРАВА**

3.1. Знакомиться с проектами решений, касающимися его деятельности.

3.2. Требовать от главы администрации оказания  содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3 Старший специалист 2 разряда несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и свобод человека и гражданина, за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом МО «Ракитненское сельское поселение Дальнереченского района Приморского края»

|  |
| --- |
| **С инструкцией ознакомлен(а):** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/        «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.**  |

 Приложение № 4

 к постановлению администрации

 Ракитненского сельского поселения

 № 18 от 23.06.2021г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста 1 разряда администрации Ракитненского сельского поселения**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные

обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда администрации

Ракитненского сельского поселения.

1.2.В своей работе специалист непосредственно подчиняется главе

администрации Ракитненского сельского поселения.

1.3.Специалист назначается и освобождается распоряжением главы

администрации Ракитненского сельского поселения.

1.4.На должность специалиста назначается работник, имеющий

среднетехническое образование .

1.5.Квалификационные требования к специалисту:

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,

- Федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации

- Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства

Российской Федерации,

- нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, законодательство о муниципальной службе Российской Федерации,

- Устав Ракитненского сельского поселения;

-правила служебного распорядка;

-правила документооборота и работы со служебной информацией;

-нормы охраны труда и противопожарной защиты

- навыки работы на ПК.

**2 Должностные обязанности**

2.1 ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции, регистрации

заявлений граждан;

2.2 осуществляет контроль за соответствующим размещением, обновлением и состоянием информационных стендов поселения;

2.3 формирует в дела документы администрации осуществляет учет и

хранение дел, сдачу;

2.4 проводит работу по перерегистрацию списков граждан, признанных в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма;

2.5 Оформление выписок из похозяйственной книги;

**3.Права специалиста**

Специалист имеет право:

 3.1.Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности администрации Ракитненского сельского поселения;

 3.2.Вносить предложения по совершенствованию работы администрации Ракитненского сельского поселения, ее взаимодействия с органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами. 3.3.Получать консультации по вопросам, возникающим в процессе работы, в пределах своей компетенции;

3.4.На ознакомление со всеми материалами своего личного дела и другими документами до их внесения в личное дело;

3.5.На пенсионное обеспечение с учётом стажа работы;

**4. Ответственность**

 Специалист несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией;

4.1.Достоверность подготовленных им документов;

4.2.Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, правил служебной этики;

 4.3.Разглашение сведений составляющих государственную и коммерческую тайну.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись)

Ф.И.О

Приложение № 5

 к постановлению администрации

 Ракитненского сельского поселения

 от 23.06.2021г № 18

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по ведению воинского учета, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Ракитненского сельского поселения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1 Специалист по ведению воинского учета администрации Ракитненского сельского поселения (далее специалист по ведению воинского учета администрации РСП) является должностным лицом администрации Ракитненского поселения, и подчиняется непосредственно Главе администрации сельского поселения, а в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.

1.2 Специалист по ведению воинского учета администрации Ракитненского сельского поселения назначается на должность( освобождается от должности) приказом ( распоряжением) главы администрации Ракитненского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром муниципального образования.

1.3 В случае временного отсутствия специалиста по ведению воинского учета администрации Ракитненского сельского поселения его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ( постановлением) главы администрации Ракитненского сельского поселения и ознакомленное с данной инструкцией.

1.4. Основными задачами осуществления первичного воинского учета являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

-документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

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

1.5 Специалист по ведению воинского учета должен соответствовать следующим квалификационным требованиям.

- иметь образование не ниже среднего профессионального:

- знание ПЭВМ в обьеме пользовательских программ.

- знание основ документооборота, методов оформления и обработки документов, архивного дела.

**2. Специалист по ведению воинского учета должен знать**

Специалист по ведению воинского учета администрации Ракитненского сельского поселения должен знать в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 28.03.1998г № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997г № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» 31.05.1996г № 61-ФЗ « Об обороне», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г № 719, приказом МО РФ от 18.07.2014г № 495

« Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров- конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ 2008года « По осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления» и « По ведению воинского учета в организациях», правовыми актами администрации Ракитненского сельского поселения муниципального района, Уставом Ракитненского сельского поселения правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией и условиями трудового договора нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**3. Специалист по ведению воинского учета обязан**

3.1 Ежегодно планировать мероприятия по обеспечению устойчивого функционирования системы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на территории поселения:

3.2 Организовывать взаимодействие с администрациями муниципальных образований, органами местного самоуправления, органами МВД, ЗАГС, судами, органами медико санитарной экспертизы, кадровыми органами организаций по вопросам воинского учета граждан и своевременного внесения изменений в учетные данные;

3.3 Выявлять совместно с органами внутренних дел и территориальными органами миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих ( на срок более трех месяцев) на территории администрации поселения и подлежащих постановке на воинский учет. Направлять в 2-х недельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, а также сведения о лицах, получивших гражданство РФ и подлежащих постановки на воинский учет.

3.4. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. Производить розыск и при наличии законных оснований осуществлять задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу или военные сборы.

3.5 Вести учет организаций, находящихся на территории администрации поселения. Контролировать ведение воинского учета в организациях, находящихся на территории поселения.

3.6 Не реже 1 раза в год сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.7 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать в военный комиссариат.

3.8 Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.9 Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащих призыву на военную службу, лечебно- профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

3.10 В целях уточнения военно-учетных данных неработающих граждан, пребывающих в запасе и приписанных на доукомплектование ВС РФ, планировать и осуществлять подворовый обход.

3.11 При постановке граждан на первичный воинский учет;

- проверять наличие и подлинность военных билетов ( временных удостоверений, справок выданных взамен билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний ( для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении) отметок в документах воинского чета 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 запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

- проверять соответствие военных билетов ( временных удостоверений, справок, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направлять офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

- при обнаружении в военных билетах ( временных удостоверениях, справках выданных взамен билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

- при приеме от граждан военного билета ( временного удостоверения, справки, выданных взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку.

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса, заполнять в 2-х экземплярах алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, заполнять учетные карты призывников.

-вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам определенных по формам МО. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах « временных удостоверениях, справках, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан подлежащих призыву на военную службу. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков ( мичманов) запаса, учетные карты призывников размещать в соответствующие разделы учетной картотеки.

-в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный коммисариат.

- на граждан, переменивших место жительства в пределах муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией ( именной список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете( учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются).

- производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации домовой книге штампом администрации сельского поселения. В случае значительной удаленности органа местного самоуправления от военного комиссариата муниципального образования и на основании решения военного комиссара производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете ( справке, выданной взамен военного билета).

- о военнообязанных, прибывших из других муниципальных образований с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изьятие мобилизационных предписаний производить только по указанию военного комиссара, о чем в военных билетах производить отметку.

- представлять военные билеты ( временные удостоверения, справки, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин , сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-х недельный срок в военный комиссариат, для оформления постановки на воинский учет.

3.12 При снятии граждан с первичного воинского учета;

- представлять в военный комиссариат 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 военный комиссариат для снятия с воинского учета. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки.

- по решению военного комиссара изымать мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района, о чем в военном билете производить отметку.

- составлять и представлять в военный комиссариат в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы администрации поселения без снятия с воинского учета.

- в документе воинского учета умершего гражданина производить соответствующею запись, которую заверять подписью главы администрации Ракитненского поселения и гербовой печатью, после чего военный билет( временное удостоверение, справка, выданные взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат. О невозможности получения в органе ЗАГС или у родственников умершего его военного билета ( временного удостоверения, справки, выданных взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщают в военный комиссариат.

- производить отметку о снятии гражданина с воинского учета в карточке регистрации или в домовой книге штампом администрации поселения. В случае значительной удаленности органа местного самоуправления от военного комиссариата муниципального образования и на основании решения военного комиссара производить отметку о снятии гражданина с воинского учета в военном билете справке, выданной взамен военного билета.

- проводить изъятие из картотеки документов первичного воинского учета граждан, подлежащих снятию ( исключению) с воинского учета по различным причинам. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить их в установленном порядке.

3.13 Обновлять (заменять) документы первичного воинского учета.

3.14 Представлять до 1февраля в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета на территории поселения в предшествующем году.

**4. Ответственность**

Специалист администрации Ракитненского сельского поселения несет ответственность;

4.1 За неисполнение ( ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей , предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством РФ.

4.2 За сохранность военно- учетных документов и неразглашение персональных данных граждан, состоящих на первичном воинском учете в администрации Ракитненского сельского поселения.