  
М.И.Бодак  
« 01 » декабря 2011 года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела по первичному воинскому учёту  
администрации города Югорска

### I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по первичному воинскому учёту в перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учреждённых для выполнения функции «руководитель».

Должность начальника отдела по первичному воинскому учёту введена для обеспечения исполнения государственных полномочий по организации и ведению первичного воинского учёта.

1.2. Начальник отдела по первичному воинскому учёту назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва и освобождается от должности главой администрации города Югорска по согласованию с заместителем главы администрации города Югорска, курирующим вопросы воинского учета, по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом и Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.3. Начальник отдела по первичному воинскому учёту непосредственно подчинён заместителю главы администрации города Югорска.

1.4. На время отсутствия начальника отдела по первичному воинскому учёту его обязанности исполняет старший инспектор отдела по первичному воинскому учёту.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела по первичному воинскому учёту находятся:

- старшие инспекторы отдела по первичному воинскому учёту;
- инспекторы отдела по первичному воинскому учёту.

### II. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела по первичному воинскому учёту назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности «Государственное муниципальное управление» не менее шести лет или стаж муниципальной службы не менее четырех лет.

2.2. В своей служебной деятельности начальник отдела по первичному воинскому учёту руководствуется и должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав (основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устав города Югорска;
- федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановления Губернатора автономного округа, Правительства автономного

округа, регулирующие отношения, связанные с муниципальной службой, порядком осуществления первичного воинского учёта органами местного самоуправления;

- основы государственного и муниципального управления;
- принципы и методы планирования и прогнозирования развития муниципального образования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной, конфиденциальной и секретной информацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3. Профессиональные умения и навыки, которыми должен владеть начальник отдела по первичному воинскому учёту:

- применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов ханты – Мансийского автономного округа- Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- оперативно применять и реализовывать управленческое решение, прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений, анализировать статические и отчетные данные;

- владеть методами систематизирования и обобщения информации, уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, готовить заключения;

- владеть основными и специальными методами анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

- владеть методами планирования индивидуальной и совместной деятельности, разработки планов деятельности структурного подразделения;

- владеть приёмами консультационной, методической и иной деятельности, обеспечивающих претворение в жизнь решений, принятых органами местного самоуправления;

- уметь организовать деятельность отдела для выполнения задач и функций, определенных положением об отделе;

- управлять персоналом;

- вести деловые переговоры;

- публично выступать;

- владеть специальной терминологией, лексикой, навыками делового письма в той сфере, в рамках которой осуществляется профессиональная деятельность;

- работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами;

- уметь работать с людьми, делегировать полномочия;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. На начальника отдела по первичному воинскому учёту возлагаются основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Начальник отдела по первичному воинскому учёту обязан соблюдать запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные статей 13, 14 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением о отделе по первичному воинскому учёту, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

- руководство отделом по первичному воинскому учёту;
- организация планирования, разработки и осуществления мероприятий по осуществлению первичного воинского учёта;
- информирование лиц, ответственных за ведение воинского учета в организациях, о принятых нормативных правовых актах, Федеральных законах, постановлениях и распоряжениях Губернатора и Правительства Ханты- Мансийского автономного округа- Югры;
- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе" и "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";
- подготовка проектов правовых актов администрации города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- разработка предложений по расходам и порядку финансирования мероприятий, связанных с ведением воинского учёта за счёт субвенций;
- обеспечение защиты информации, в том числе составляющей государственную тайну, в соответствии с возложенными задачами и в пределах компетенции;
- работа с документами, составляющими государственную тайну, в том числе и мобилизационными документами.
- предоставление отчетов, донесений о выполненных работах согласно перечню форм донесений (докладов), предоставляемых в отдел Военного Комиссариата ХМАО- Югры по Советскому району (далее отдел ВК ХМАО – Югры);
- до 25 числа каждого месяца представление в управление журнала учёта рабочего времени;
- участие в работе комиссий, рабочих групп, согласно распоряжению главы администрации города Югорска;
- исполнение иных поручений и указаний главы администрации города Югорска;
- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела по первичному воинскому учёту , предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2. Исходя из установленных полномочий, начальник отдела по первичному воинскому учёту имеет право на:

- принятие решения в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам своей непосредственной работы;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- осуществление сверки (проверки) организаций, учреждений в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в соответствии со своими должностными обязанностями.
- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для внесения в документы воинского учета;
- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) отделов ВК ХМАО - Югры;
- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- запрашивать у отдела ВК ХМАО - Югры разъяснения по вопросам первичного воинского учета.

## **V. Ответственность**

Начальник отдела по первичному воинскому учёту несёт дисциплинарную, административную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями отдела обязанностями замещаемой должности муниципальной службы;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением служебных обязанностей;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны;
- несоблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

## **VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

На основании Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53 «О воинской обязанности и военной службе», статьи 328 Уголовного кодекса РФ «Уклонения от прохождения военной и альтернативной службы», статьи 21.5 Кодекса об Административных правонарушениях «Неисполнение граждан обязанностей по воинскому учету», статьи 21.6 Кодекса об Административных правонарушениях РФ «Уклонение от медицинского обследования» и статьи 21.7 Кодекса об Административных правонарушениях «Умышленная порча или утрата документов воинского учета» начальник отдела по первичному воинскому учёту вправе самостоятельно принимать решения по вопросам осуществления первичного воинского учёта:

- ведение учета организаций, находящихся на территории города и контроль ведения в них воинского учета;
- контроль за ведением и хранением документов первичного воинского учета в электронном виде;
- проведение сверки не реже 1 раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВК ХМАО-Югры, организациями города;
- разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ и настоящим Положением, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

## **VII. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции начальник отдела по первичному воинскому учёту принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений в части первичного воинского учёта по вопросам основной деятельности отдела.

### **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27 февраля 2009 № 191 и другими нормативными правовыми актами.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением начальником отдела по первичному воинскому учёту должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о структурном подразделении и предусматривает:

- взаимодействие со структурными подразделениями администрации города по вопросам руководства отделом, вопросам согласования муниципальных правовых актов;
- взаимодействие с организациями, учреждениями, органами и структурными подразделениями администрации города Югорска по вопросам осуществления первичного воинского учёта;
- взаимодействие с отделом ВК ХМАО - Югры по вопросам осуществления первичного воинского учёта.

### **X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела по первичному воинскому учёту определяется на основании достижения таких показателей, как:

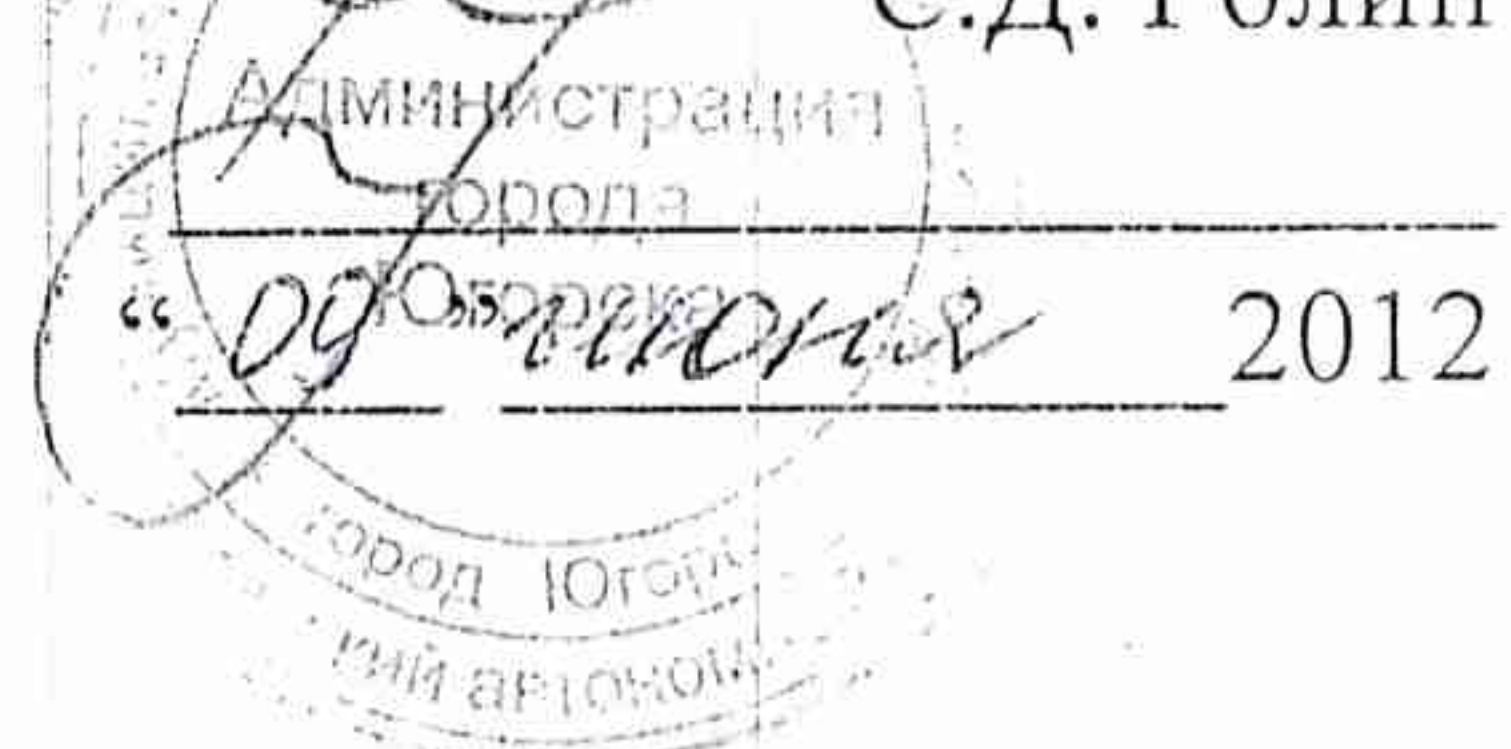
- охват всех граждан, проживающих на территории города Югорска и подлежащих постановке на первичный воинский учёт;
- списочный учёт всех организаций, предприятий, находящихся на территории города Югорска;
- оценки результатов при проведении комплексных, плановых (внеплановых) проверок деятельности отдела вышестоящими и надзорными органами;
- отсутствие обоснованных жалоб на работу отдела;
- своевременное предоставление отчетов о деятельности отдела и планов работы;
- выполнение заданий руководства в пределах своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Заместитель главы администрации города \_\_\_\_\_  В.А. Княжева

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска \_\_\_\_\_  Е.А. Бодак

Начальник юридического управления \_\_\_\_\_  А.В. Бородкин



**ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ АД**  
**начальника отдела по первичному воинскому учету администрации**  
**города Югорска**

В соответствии с решением Думы города Югорска от 29.05.2012 № 49 «О внесении изменений в решение Думы города Югорска от 27 ноября 2007 года № 104 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ - город Югорск», на основании распоряжения администрации города Югорска от 05.06.2012 № 371 «О внесении дополнений в должностные инструкции» внести в должностную инструкцию начальника отдела по первичному воинскому учету администрации города Югорска следующие изменения:

**1. Пункт «2.1 изложить в следующей редакции:**

«2.1. На должность начальника отдела по первичному воинскому учёту назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет».

**2. Пункт «2.2 изложить в следующей редакции:**

«2.2. В своей служебной деятельности начальник отдела по первичному воинскому учёту руководствуется и должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав (основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устав города Югорска;
- федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановления Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, регулирующие отношения, связанные с муниципальной службой, порядком осуществления первичного воинского учёта органами местного самоуправления;
- основы государственного и муниципального управления;
- принципы и методы планирования и прогнозирования развития муниципального образования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной, конфиденциальной и секретной информацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного

### 3. Пункт «2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Профессиональные умения и навыки, которыми должен владеть начальник отдела по первичному воинскому учёту:

- применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов ханты – Мансийского автономного округа- Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- оперативно применять и реализовывать управленческое решение, прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений, анализировать статические и отчетные данные;

- владеть методами систематизирования и обобщения информации, уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, готовить заключения;

- владеть основными и специальными методами анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

- владеть методами планирования индивидуальной и совместной деятельности, разработки планов деятельности структурного подразделения;

- владеть приёмами консультационной, методической и иной деятельности, обеспечивающих претворение в жизнь решений, принятых органами местного самоуправления;

- уметь организовать деятельность отдела для выполнения задач и функций, определенных положением об отделе;

- управлять персоналом;

- вести деловые переговоры;

- публично выступать;

- владеть специальной терминологией, лексикой, навыками делового письма в той сфере, в рамках которой осуществляется профессиональная деятельность;

- работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами;

- уметь работать с людьми, делегировать полномочия;

- стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с базами данных, работать с системами управления проектами».

Согласовано:

Заместитель главы администрации

В.А. Княжева «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012

Исполняющий обязанности  
начальника управления по вопросам  
муниципальной службы, кадров и архивов

А.Б. Смирнова «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012


Исполняющий обязанности  
начальник юридического управления

Д.А. Крылов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012

Ознакомлен

Г.В. Клушин «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012

Глава администрации  
города Югорска  
М.И. Бодак  
«01 Октября» 2012



**Изменения в должностную инструкцию № 02  
начальника отдела по первичному воинскому учёту  
администрации города Югорска**

В соответствии с постановлением администрации города Югорска от 12.11.2012 № 2905 «Об организации работы с персональными данными муниципального служащего (работника) администрации (органа администрации) города Югорска» внести в должностную инструкцию начальника отдела по первичному воинскому учёту администрации города Югорска следующие изменения:

1. Пункт 3.1 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Начальник отдела по первичному воинскому учёту при получении доступа к персональным данным обязан осуществлять работу с персональными данными в соответствии с требованиями и обязанностями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в т.ч. при работе с персональными данными обязан:

- соблюдать правила обработки персональных данных, не допускать посторонних лиц к персональным данным;
- осуществлять обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;
- не допускать передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.»

2. Раздел 5 дополнить пунктом 5.2 следующего содержания:

«5.2 Начальник отдела по первичному воинскому учёту несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных.»


Согласовано:

Начальник управления по вопросам  
муниципальной службы, кадров и архивов

Начальник  
юридического управления

Заместитель главы администрации

 Е.А. Бодак

 А.В. Бородкин

 В.А. Князева

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012



**ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ** *103*  
**начальника отдела по первичному воинскому учету администрации**  
**города Югорска**

В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 30.01.2014 № 43 «О должностных лицах (руководителях), несущих персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы» внести в должностную инструкцию начальника отдела по первичному воинскому учету администрации города Югорска следующие изменения:

**1. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:**

« Должен знать в том числе:

- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска ».

**2. Пункт 3.3 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:**

« - соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

- выполнять установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего;
- беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- соблюдать установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством, настоящей инструкцией.
- предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы ».

**3. Пункт 4.2 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:**

« - выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов ».

**4. Раздел 5 дополнить абзацем следующего содержания:**

« - несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

- несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

а) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

в) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

г) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

е) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении ».

Согласовано:

Заместитель главы администрации

В.А. Княжева

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов

Е.А. Бодак

Начальник юридического управления

А.В. Бородкин