

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2019

№ 2

п. Факел Социализма

Об утверждении Положения
об организации и осуществлении
первичного воинского учета
граждан» на территории
муниципального
образования Красноалтайский
сельсовет Поспелихинского района
Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. « 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава муниципального образования Красноалтайский сельсовет
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Утвердить должностную инструкцию инспектора по военно-учетной работе, (прилагаются).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н.Рытов

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации и осуществлении первичного воинского учета
граждан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник Администрации Красноалтайского сельсовета (далее – ВУР) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «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 Алтайского края, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» утверждается постановлением органа местного самоуправления.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР 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; проведения плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех 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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, 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 комиссара муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссара муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся 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-и и 16-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.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

- 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;
- 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 ВУР задач;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
- выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. ВУР назначается на должность и освобождается от должности главой сельсовета.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении главы сельсовета.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава сельсовета.

**Должностные обязанности военно-учетного работника
Администрации Красноалтайского сельсовета.**

Общие положения

Квалификационные требования к работнику.

На должность военно-учетного работника Администрации сельсовета, Назначается лицо, имеющее высшее или средне профессиональное Образование без предъявления требований к стажу работы.

Порядок назначения работника и освобождение его от должности.

Назначение на должность и освобождение от должности военно-учетного работника Администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета по согласованию с военным комиссариатом Алтайского края по Поспелихинскому и Новичихинскому районам в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Подчиненность работника.

Военно - учетный работник Администрации сельсовета подчиняется главе сельсовета и ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам.

Перечень документов, которыми должен руководствоваться работник:

Военно-учетный работник должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1998 года № 53 –ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 « Об утверждении Положения о воинском учете» и Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по осуществлению воинского учета в органах местного самоуправления, Уставом сельсовета, решением Совета депутатов сельсовета,

постановлениями и распоряжениями главы сельсовета, приказами и распоряжениями ВКАК по Пospelихинскому и Новичихинскому районам).

Перечень необходимых умений и навыков.

Военно- учетный работник Администрации сельсовета должен знать:

1. Положения нормативных правовых актов, определяющих организацию, порядок и проведение воинского учета, бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;
2. Структуру и руководящий состав ВКАК по Пospelихинскому и Новичихинскому районам.
3. Нормативные и методические документы, регламентирующие служебную деятельность военно- учетного работника.
4. Правила оформления документов и организацию делопроизводства.
5. Правила эксплуатации вычислительной и другой офисной техники.
6. Деловой этикет и правила делового общения.
7. Правила ведения телефонных переговоров.
8. Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Военно - учетный работник Администрации сельсовета должен уметь:

- работать на компьютере (ОС Windows 98, 2000, XP; MS Word, MS Excel);
- уметь пользоваться средствами связи и оргтехники;
- принимать и передавать документы по факсимильной связи и лично при посещении военного комиссариата, выполнять копировальные работы;
- вести учетную документацию по воинскому учету и бронированию;
- составлять деловые письма, проекты распорядительных документов.

Должностные обязанности

Основные функции.

1. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих (или пребывающих на срок более трех месяцев) на территории сельсовета.
2. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих (или пребывающих на срок более трех месяцев) на территории сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.
3. Учет организации, находящихся на территории сельсовета и контроль ведения в них воинского учета.
4. Учет ветеранов ВОВ, ветеранов БД локальных воинов, участников ликвидаторов аварии на ЧАЭС.

Он отвечает:

- за своевременное и точное исполнение возложенных на него обязанностей и задач;

- за своевременное и качественное представление отчетов согласно требованиям ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам;

- за неразглашение сведений военно-учетных данных, граждан, пребывающих в запасе.

Военно-учетный работник Администрации сельсовета обязан:

- твердо знать требования руководящих документов;

- вести количественный и качественный учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих на территории сельсовета;

- проводить постоянную разъяснительную работу среди граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу об их ответственности за нарушение закона « О воинской обязанности и военной службе»;

- проверять в организациях состояние воинского учета и бронирования и оказывать практическую помощь в работе;

- проводить сверку учетных данных сельсовета с данными организациями по форме Т-2, с данными ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам;

- оповещать граждан о вызовах в ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам;

- обеспечивать явку в военный комиссариат ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам граждан, подлежащих призыву на военную службу при их призыве на срочную военную службу;

- уточнять учетные данные приписанных в команды граждан (фактическое местонахождение, контактные данные и т.д.) при проведении военным комиссариатом контрольного оповещения;

- вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в 2- недельный срок сообщать о внесённых изменениях в ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам до 1 октября списки юношей 15-и и 16 – летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (в формах, установленных военным комиссариатом Алтайского края по Поспелихинскому и Новичихинскому районам);

- вести и своевременно уточнять список граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете, применительно пункта 34 Методических рекомендации Генерального

штаба Вооруженных Сил органах местного самоуправления (образец – приложение № 21);

- вести учет ветеранов ВОВ, ветеранов БД локальных воин, участников ликвидаторов аварии на ЧАЭС;

- совершенствовать базу мобилизационного развертывания: следить за исправностью и достоверностью вверенного оборудования (световой короб, таблички) и документации штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования;

- обеспечивать выписку повесток на граждан, пребывающих в запасе, ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам;

- организовать выписку повесток для дополнительного оповещения на основании данных групп контроля;

- уметь работать с общим и специальным программным обеспечением, вести базы данных в объеме функциональных обязанностей;

- обеспечивать безопасность информации от несанкционированного доступа при эксплуатации ПЭВМ;

- вести прием граждан по вопросам воинского учета, выдачи справок;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания в области осуществления воинского учёта;

- выполнять другие распоряжения (указания) ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам.

Осуществляет взаимосвязи:

Представляет главе сельсовета:

- проекты разработанных документов на рассмотрение и подписание.

Получает от главы сельсовета и отрабатывает (исполняет):

- поступившие из ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам, других организаций, документы с резолюцией главы Администрации;

- подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;

- утвержденные нормативные и инструктивные документы.

Направляет в другие организации деловые письма, информационные материалы.

Права

Военно-учетный работник Администрации сельсовета имеет право:

- получать в установленном порядке информацию от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а так же от учреждения и организации независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства, межведомственными соглашениями и другими нормативно-правовыми актами;

- создавать информационные базы данных, отнесенные к компетенции военно-учетной работы;
- обращаться к ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам по служебным вопросам за получением указаний и разъяснений.

Ответственность

Военно – учетный работник Администрации сельсовета несет персональную ответственность за исполнение и соблюдение:

- своих должностных обязанностей;
- правил внутреннего трудового распорядка;

А также:

- за имущество, закрепленное за ним;
- за разглашение служебной информации;
- за использование предоставленных ему прав в корыстных целях
- за не уведомление военного комиссариата Алтайского края по Поспелихинскому и Новичихинскому районам, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- за утрату служебных документов.