

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022

№ 49

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. Признать утратившим силу постановление от 09.01.2019 № 2 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края».

4. 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.

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), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноалтайского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет. Составлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноалтайского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Красноалтайского сельсовета, 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 похозяйственными книгами.

3.6. По указанию военного комиссара Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, в том числе: вручать повестки гражданам, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет не позднее чем за 3 дня до назначенного срока явки на комиссию по постановке граждан на воинский учет.

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 октября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – 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 администрации сельсовета 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.

Приложение № 2
к постановлению
главы сельсовета
от 20.10.2022 № 49

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 Пospelихинского и Новичихинского районов Алтайского края в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Подчиненность работника.

Военно - учетный работник Администрации сельсовета подчиняется главе сельсовета и военному комиссариату Пospelихинского и Новичихинского районов Алтайского края.

Перечень документов, которыми должен руководствоваться работник:

Военно-учетный работник должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53 –ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», 1997 года № 31-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», приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 года № 700 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета» 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 военного комиссариата Пospelихинского и Новичихинского районов Алтайского края.

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 военного комиссариата Пospelихинского и Новичихинского районов Алтайского края.
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 воин, 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 военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- 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 военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- обеспечивать явку в военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края 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 военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края 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, военным комиссариатом Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- 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) военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края.

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 военному комиссариату Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края 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 Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- за утрату служебных документов.

Ознакомлены : 23.08.2022

Глушко Н.Н
Булих О.В.