АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОРСКОЙ»
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2018 № 1

п. Морской

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения «Поселок Морской»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 55-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края администрация сельского поселения «Поселок Морской»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения «Поселок Морской».

 2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения

«Поселок Морской» С.В. Козырь

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 сельского поселения

 «Поселок Морской»

 От 02.02.2018 № 1

**Положение
об организации и осуществлении первичного воинского учета
на территории сельского поселения «Поселок Морской»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Военно-учетный стол администрации сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации сельского поселения «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация поселения).

 1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 55-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации в военное время», Уставом сельского поселения «Поселок Морской», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, а также настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

 2.1. Основными задачами ВУС являются:

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

        -документальное оформление сведений воинского учета о гражданах,

состоящих на воинском учете,

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

     - проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

                                         3.ФУНКЦИИ

 3.1. Обеспечивать 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 сельского поселения.

 3.2.Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу,  проживающих (на срок более 3х месяцев) на территории    сельского поселения.

 3.3 Выявлять  совместно с органами внутренних дел граждан,  проживающих или пребывающих (на срок более 3х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

 3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского

поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.

 3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета  отдела военного комиссариата  по Хабаровскому краю (военный комиссариат по Охотскому, Аяно-Майскому и Тугуро- Чумиканскому районам) (далее – военный комиссариат), организаций, а так же с карточками  регистрации или домовыми книгами.

 3.6. По указанию  отдела  военного комиссариата  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  отдел военного комиссариата.

 3.8. Ежегодно представлять в  отдел  военного комиссариата 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;

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

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

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

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

       б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

        в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а так же паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2х недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы ВУС оповещает граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

       г) ВУС делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах;

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

      а) представляет 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. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военного комиссариата могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты, При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

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

        в) составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета;

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

                                                      4. ПРАВА

 4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

    - 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 так же от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

     - создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным  к

компетенции ВУС;

     - выносить на  рассмотрение руководителям органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

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

      - проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

                                                       5. РУКОВОДСТВО

 5.1. Возглавляет ВУС  глава сельского поселения.  Специалист  военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности  Главой сельского поселения.

 5.2.    Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении Главы администрации сельского поселения.

 5.3.    В случае отсутствия специалиста военно-учетного стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка)  его замещает другой специалист сельского поселения.

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

 сельского поселения

 «Поселок Морской»

 от 02.02.2018 № 1\_\_

 ДОЛЖНОСТНАЯ  ИНСТРУКЦИЯ

 специалиста  военно-учетного стола

                                           1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Специалист  администрации сельского поселения осуществляет работу по воинскому учету в сельском поселении «Поселок Морской» Охотского муниципального района Хабаровского края (далее - сельское поселение)

          1.2. Назначается и освобождается Главой сельского поселения.

          1.3. В своей работе руководствуется :

           -Федеральным законом № 61 «Об обороне»;

           -ФЗ № 31 « О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;

           -ФЗ № 53 « О воинской обязанности и военной службе»;

           - Положением о воинском учете, утвержденным постановлением

Правительства РФ № 719;

           - Законами Хабаровского края;

           - Нормативными актами Губернатора Хабаровского края;

 - Нормативными актами Главы Охотского муниципального района

            - Уставом сельского поселения;

            - Постановлениями и распоряжениями Главы сельского поселения;

            - Настоящей должностной инструкцией.

2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

 2.1. Ведет  работу по военно-учетному столу:

- осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу, проживающих на территории поселения;

- ведет учет организаций, находящихся на территории поселения и контро-

лирует  ведение в них воинского учета;

- по указанию  отдела  военного комиссара  Охотского района оповещает граждан о вызове их в ВК;

-  вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного

воинского учета;

 -  сверяет  документы первичного воинского учета с документами воинского

учета военного комиссариата, организаций, а так же с  похозяйственными книгами;

-  ежегодно предоставляет в отдел  военного комиссариата  списки юношей  15-и,16 -летнего возраста до 1 ноября, а до 1 октября –списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на в/учет в  следующем году;

 - разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ и Положением о воинском учете и осуществляет контроль за их исполнением.

 2.2. Обобщает данные об объеме документооборота.

          2.3. Выполняет копировально-множительные работы по мере

необходимости.

       2.4. Выполняет работу по культурно-массовым мероприятиям

         2.5. Организует социальную работу с населением в сельском поселении

         2.6. Осуществляет:

 - прием граждан в соответствии со своими полномочиями, служебных писем

предприятий и организаций, заявлений граждан;

 - оформление и хранение накопительных папок с документами, в соответствии с номенклатурой дел;

- подготовку и сдачу документов, согласно описи, в районный архив;

-контроль за своевременным ответом на все устные и письменные обращения граждан;

- обеспечивает сохранность документов, их учет

 2.7. Может быть привлечен к исполнению обязанностей, не указанных в данной инструкции, в случае аварий, стихийных бедствий, других обстоятельствах, подмены на период болезни и отпуска

 2.8. Выполняет правила внутреннего распорядка и противопожарной безопасности

 2.9. Выполняет устные распоряжения главы администрации. 2.10.Выполняет машинописные работы по мере необходимости

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

 Специалист по воинскому учету имеет право:

 3.1. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы сельского поселения в пределах своей компетенции, обозначенными должностными обязанностями.

 3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

 3.3. Вносить предложения Главе поселения по работе.

 3.4. Пользоваться правами и гарантиями специалиста сельского поселения, определенными Законами Хабаровского края и нормативными актами Губернатора Хабаровского края.

                                              4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

 4.1.       Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента, Постановления  Правительства РФ по вопросам своей компетенции.

 4.2. Законы Хабаровского края.

 4.3.Правила внутреннего трудового распорядка, правила делового этикета, порядок работы со служебной информацией и документацией

 4.4. Инструкции по делопроизводству.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Специалист по воинскому учету должен иметь среднее профессиональное

или высшее образование.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_