

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Левобережного сельского поселения
Тутаевского муниципального района
Ярославской области

от 29.12.2017 года № 129

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан» на территории Левобережного сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учёте»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан» на территории Левобережного сельского поселения (Приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника Администрации Левобережного сельского поселения (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Левобережного сельского поселения от 23.06.2014 г. № 57 «Об утверждении Положения о военно-учетном столе Администрации Левобережного сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.

Глава Левобережного сельского поселения

М.А. Ванюшкин

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар
(города Тутаев, Большесельского и
Тутаевского районов Ярославской области)

М.М.Виноградов

«____» _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Левобережного
сельского поселения

М.А.Ванюшкин

«____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Левобережного сельского поселения

І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первичный воинский учёт граждан на территории Левобережного сельского поселения организует и осуществляет Администрация Левобережного сельского поселения.

1.2 Администрация Левобережного сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период 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 Ярославской области, иными правовыми актами Администрации Левобережного сельского поселения, а так же настоящим положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории поселения утверждается Главой Левобережного сельского поселения.

ІІ.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами по организации и осуществлению первичного воинского учёта 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 первичного воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение обязанностей, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и призывников, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации Левобережного сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Левобережного сельского поселения обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Левобережного сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Тутаев, Большесельского и Тутаевского районов Ярославской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Тутаев, Большесельского и Тутаевского районов Ярославской области.

3.7. По указанию военного комиссариата города Тутаев, Большесельского и Тутаевского районов Ярославской области организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат города Тутаев, Большесельского и Тутаевского районов Ярославской области до 01 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 01 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Ежегодно, до 01 февраля, представлять в военный комиссариат города Тутаев, Большесельского и Тутаевского районов Ярославской области отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.10. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением.

3.11. Вести приём граждан по вопросам воинского учёта.

IV. ПРАВА

4.1. При осуществлении первичного воинского учета Администрация Левобережного сельского поселения вправе:

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта;
- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учёта;

- запрашивать у военного комиссариата разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;
- вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации воинского учёта;
- создавать информационные базы данных по вопросам воинского учёта.

V. РУКОВОДСТВО

5.1 Организация и непосредственное руководство ведением воинского учета осуществляется Главой Левобережного сельского поселения.

5.2. Обязанности по ведению первичного воинского учёта возлагаются на военно-учетного работника Администрации Левобережного сельского поселения. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Левобережного сельского поселения.

5.3. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Левобережного сельского поселения.

5.4. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист Администрации Левобережного сельского поселения, назначенный Главой Левобережного сельского поселения.

Военно-учетный работник Администрации
Левобережного сельского поселения

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар
(города Тутаев, Большесельского и
Тутаевского районов Ярославской области)

М.М.Виноградов

«___» _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Левобережного
сельского поселения

М.А.Ванюшкин

«___» _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

военно-учетного работника Левобережного сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Военно-учетный работник относится к категории специалистов Администрации Левобережного сельского поселения.

1.3. Военно-учетный работник должен, как правило, иметь полное среднее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, военно-учетный работник руководствуется Конституцией РФ, 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 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в органах местного самоуправления и организациях, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, законами Ярославской области, Уставом Ярославской области, Уставом Тутаевского муниципального района, Уставом Левобережного сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Военно-учетный работник **должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- порядок ведения специальной отчетности по воинскому учету кадров администрации поселения;
- делопроизводство (в том числе архивное);
- законодательство о труде, в том числе права и обязанности работников, режим работы;
- правила делового и антикоррупционного поведения;
- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. По уровню профессиональных навыков военно-учетный работник **должен уметь:**

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;
- эффективно планировать рабочее время;

- анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;
- учитывать мнения коллег по работе и сотрудничать с ними;
- эффективно взаимодействовать с органами местного самоуправления, органами МВД, МЧС и организациями;
- систематизировать информацию по служебной деятельности;
- работать со служебными документами;
- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Левобережного сельского поселения.

Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Левобережного сельского поселения.

На период временного отсутствия военно-учетного работника его обязанности возлагаются на одного из специалистов Администрации Левобережного сельского поселения.

2. Должностные обязанности

Военно-учетный работник осуществляет первичный воинский учет на территории Левобережного сельского поселения, **он обязан:**

2.1. В целях обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения;
- выявлять совместно с работниками внутренних дел и работниками УФМС граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;
- вести учет организаций, находящихся на территории поселения и участвовать в контроле ведения в них воинского учета;
- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным и учетным карточкам; для офицеров запаса – по алфавитным карточкам и карточкам первичного учета).

2.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Тутаев, Большесельского и Тутаевского районов Ярославской области, организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;
- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Тутаев, Большесельского и Тутаевского районов Ярославской области;
- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- представлять в военный комиссариат города Тутаев, Большесельского и Тутаевского районов Ярославской области сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие фотографии и её соответствие владельцу, наличие мобилизационных предписаний (при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять 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;

- представлять документы воинского учета, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан РФ при отсутствии в них отметок об отношении к военной обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет;

- представлять в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

- информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, владельцев таких документов направлять в военный комиссариат;

- в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов;

- делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат;

- производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

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

- изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан,

снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.5. В целях обеспечения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельского поселения:

- осуществлять воинский учет работников администрации сельского поселения по личным карточкам работников (форма Т-2 для воинского учета);
- вести и хранить личные карточки работников администрации сельского поселения в порядке, определяемом МО РФ;
- поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащихся в личных карточках работников администрации сельского поселения, подлежащих воинскому учету;
- своевременно направлять в соответствующие военные комиссариаты донесения, извещения, сведения в соответствии с нормативными документами;
- обеспечивать документальное оформление зачисления работников администрации сельского поселения, из числа пребывающих в запасе, на специальный учет;
- вести учет бланков строгой отчетности (форма № 4) и обеспечивать их сохранность.

2.6. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.7. Оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом, в период мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Права военно-учетного работника

3.1. Военно-учетный работник имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам воинского учета;
- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта;
- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- вести прием граждан по вопросам воинского учёта;
- запрашивать у военного комиссариата разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;
- вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации воинского учёта;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- вносить предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- на переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения по занимаемой должности;
- докладывать Главе Левобережного сельского поселения обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. Гарантии для военно-учетного работника

4.1. Военно-учетному работнику предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и Ярославской области, органов и лиц местного самоуправления;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;

5. Ответственность и ограничения для военно-учетного работника

5.1. Военно-учетный работник несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником возложенных на него должностных обязанностей;
- за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;
- за невыполнение распоряжений Главы Левобережного сельского поселения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации поселения;
- за разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале администрации поселения;
- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности военно-учетного работника является: осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, нормативно-правовых актов РФ и Ярославской области в установленной сфере деятельности.

С инструкцией ознакомлен(а)

ФИО

подпись

дата