Администрация Новороговского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2018 года № 2 ст. Новороговская

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новороговского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. №61- ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. №31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. №53- ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 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», Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение», руководствуясь п.11 статьи 30 Устава муниципального образования «Новороговское сельское поселение»

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новороговского сельского поселения согласно приложению № 1к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностную инструкцию инспектора ВУС по военно- учетной работе Администрации Новороговского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 13.01.2009 года №1/1 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новороговского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения О.С.Григорова

Приложение №1 к Постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 09.01.2018 года №2

Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар города Глава Администрации

Зерноград, Зерноградского, Новороговского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А.Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Григорова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о военном – учетном столе Новороговского сельского поселения**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Военно- учетный стол Администрации Новороговского сельского поселения (далее ВУС) является структурным подразделением Администрации Новороговского сельского поселения.
  2. ВУС в своей деятельности руководствуется конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. №61- ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. №31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. №53- ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете , утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «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 и на военное время», законами Московской области, Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
  3. Положение о ВУС утверждается главой Администрации Новороговского сельского поселения.

1. **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 Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**111. ФУНКЦИИ**

  3.1.Обеспечивать выполнения функций , возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воин­скому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации муниципального образования «Новороговское сельское поселение».

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 Администрация Новороговского сельского поселения.

3.3.  Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоян­но или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Новороговского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Новороговского 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 военного комиссариата города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области и организаций.

3.6. По указанию военного комиссариата города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в до­кументах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области до 1 ноября — спис­ки юношей 15-ти 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 инспектор 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 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 инспектора ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора ВУС;

выносить на рассмотрение главы Администрации Новороговского сельского поселения 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 инспектора ВУС;

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

**V. Руководство**

5.1.   Инспектор военно- учетного стола Администрации Новороговского сельского поселения( далее- инспектор ВУС). Инспектор ВУС назна­чается на должность и освобождается от должности главой Администрации Новороговского сельского поселения.

5.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении  главы Администрации Новороговского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает по распоряжению главы Администрации Новороговского сельского поселения другой специалист.

Приложение №2 к Постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 09.01.2018 года №2

Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар города Глава Администрации

Зерноград, Зерноградского, Новороговского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А.Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Григорова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция инспектора ВУС**

**Администрации Новороговского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1. Инспектор ВУС по воинскому учету относится к категории специалистов.

2. На должность инспектора ВУС назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность инспектора ВУС и освобождение от нее производится распоряжением главы Администрации Новороговского сельского поселения.

4. Инспектор ВУС должен знать:

4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению воинского учета.

4.2. Трудовое законодательство.

4.3. Формы и методы контроля исполнения документов.

4.4. Структуру и штаты организации.

4.5. Правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету.

4.6. Основы делопроизводства.

4.7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.8. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

4.9. Правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности.

5. Инспектор ВУС в своей работе руководствуется:

5.1. Положением о воинском учете.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Инспектор ВУС подчиняется непосредственно главе Администрации Новороговского сельского поселения.

7. На время отсутствия инспектора ВУС (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации Новороговского сельского полселения, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1. **Должностные обязанности**

Инспектор ВУС по воинскому учету обязан:

1. Проверяют у граждан, принимаемых на работу:

- наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

- наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), - жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

- проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета.

2. Заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан.

3. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

4. Информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством

5.Выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет.

6.Вести и хранить личные карточки граждан, постановленных на воинский учет, согласно Методическим рекомендациям.

7. Направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

8. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

9. Представлять ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

10. Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

11. Сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

12. Вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

13. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

14.При приёме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам выдается расписка о приеме документов.

**3. Права работника**

Инспектор ВУС имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

1. **Ответственность работника**

Инспектор ВУС несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.