

Красноярский край Ермаковский район
Администрация Ермаковского сельсовета
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентября 2019 г.

с. Ермаковское

№326п

Об утверждении Положения "Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", 1997 года N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Уставом Ермаковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение "Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет" (прилагается).
2. Утвердить Должностную инструкцию работника военно-учетного стола (прилагается).
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ермаковского сельсовета

В.В. Хованский

Приложение №1
к постановлению администрации
Ермаковского сельсовета
от «02» сентября 2019 № 326-п

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Шушенского и Ермаковского
районов

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ермаковского сельсовета
_____ В.В. Хованский

_____ А.Г. Баландин

«__» _____ 2019

«__» _____ 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на
территории муниципального образования Ермаковский сельсовет

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Работник военно-учетного стола (работник ВУС) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. N 122, от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", "Положением о воинском учете", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. N 719, от 31.12.2005 г. N 199-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий", "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", иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет утверждается Главой сельсовета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами работника военно-учетного стола 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;

III. ФУНКЦИИ

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

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

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

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

3.5. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию ВК оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременного вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Представлять ежегодно до 1 ноября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 и 16 лет, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.

3.9. Разъяснить 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. С учетом требований Методических рекомендаций ГШ ВС РФ ВУР обязан прибывать ВК для предоставления сведений и принятых от граждан документов воинского учета не менее 2-х раз в месяц.

IV. 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 также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации 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 ВУС;
- выносить на рассмотрение Главы 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Работник ВУС назначается на должность и освобождается от должности Главой Ермаковского сельсовета.

5.2. Работник ВУС находится в непосредственном подчинении Главы Ермаковского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия работника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает лицо, назначенной главой сельсовета.

С Положением ознакомлен (а): « ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Приложение №2
к постановлению администрации
Ермаковского сельсовета
от «02» сентября 2019 № 326-п

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Шушенского и Ермаковского
районов

_____ А.Г. Баландин

«___» _____ 2019

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ермаковского сельсовета

_____ В.В. Хованский

«___» _____ 2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работника, осуществляющего первичный воинский учет в Администрации
Ермаковского сельсовета Ермаковского района Красноярского края

(организация и контроль первичного воинского учета, разработка и
уточнение документации по вопросам мобилизации, по первичному
воинскому учету)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник военно-учетного стола назначается и освобождается от
должности Главой Ермаковского сельсовета.

1.2. Работник военно-учетного стола непосредственно подчиняется
Главе Ермаковского сельсовета.

1.3. Работник военно-учетного стола руководствуется в своей
работе Конституцией РФ, законодательством РФ и Красноярского края,
уставами и нормативными актами Ермаковского района и муниципального
образования Ермаковский сельсовет, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность работника военно-учетного стола назначаются лица
со средним профессиональным образованием.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему
прав и установленных должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов
граждан.

2.3. Обеспечивать соблюдение Конституции РФ, реализацию
федеральных законов, законов, иных нормативных правовых актов

Красноярского края, устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования Ермаковский сельсовет.

2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Осуществлять организацию первичного воинского учета при Администрации Ермаковского сельсовета. Знать и руководствоваться в работе приказами, директивами, инструкциями.

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с ВК Шушенского и Ермаковского районов.

3.3. Составлять график сверки на год учетных карточек с карточками прописки формы N 16 (формы N 9), с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

3.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории Ермаковского сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с военным комиссариатом, предприятиями, учреждениями, организациями, а также с карточками регистрации или домовыми книгами в соответствии с графиками.

3.6. Участвовать в проверках ведения воинского учёта предприятий, учреждений, организаций на территории Ермаковского сельсовета.

3.7. Осуществлять контроль за учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта и в 2-х недельный срок сообщать об изменениях в военный комиссариат Шушенского и Ермаковского районов.

3.8. По указанию военного комиссара организовывать и контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

Проводить работу по вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

3.9. Осуществлять постановку на воинский учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе.

3.10. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.

3.11. Представлять ежегодно до 1 ноября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 и 16 лет, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.

3.12. Ежегодно представлять доклад о состоянии воинского учёта на территории Ермаковского сельсовета.

3.13. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы на особый период.

3.14. Докладывать Главе сельского поселения о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

3.15. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.16. Проводить инструктаж с гражданами, пребывающими в запасе, офицерами запаса, призывниками при их постановке на воинский учет и снятии с учета по знанию правил воинского учета и контролировать соблюдение правил учета.

3.17. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом..

3.18. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат по Шушенскому и Ермаковскому району ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.19. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ. Представлять в военный комиссариат данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

3.20. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.

3.21. Заводить требуемые дела, журналы на каждый год.

4. ПРАВА.

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

4.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.7. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником должностных обязанностей на него могут налагаться Главой Ермаковского сельсовета следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

5.2. В случаях и в порядке, установленном федеральными законами и нормативными актами Красноярского края, работник ВУС несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

С инструкцией ознакомлен (а): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.