

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМЫЦКО-МЫСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2023

№ 01

с. Калмыцкие Мысы

Об утверждении Положения о работе специалиста воинского учета граждан на территории Калмыцко–Мысовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996г. № 61-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительством Российской Федерации» от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О работе специалиста воинского учета на территории Администрации Калмыцко-Мысовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» (Приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) военно-учетного стола (Приложение № 2).

3. Постановление Администрации Калмыцко-Мысовского сельсовета от 11.01.2022 № 01/1 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Ю. Желтов

Положение
о работе специалиста воинского учета граждан на территории Администрации
Калмыцко - Мысовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный работник Администрации Калмыцко-Мысовского 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 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998г. № 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, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ВУР являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской, 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.

3. Функции

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

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 орган местного самоуправления.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, 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 муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменение в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно предоставлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15 и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей подлежащих первоначальной постановки на воинский учет в следующем году.

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

4.Права

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

- вносить предложение 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 так же другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

- создать 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;

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

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

5. Руководство

5.1. ВУР находится в непосредственном подчинении главы Администрации Калмыцко-Мысовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края органа местного самоуправления Желтова Александра Юрьевича.

5.2. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам его замещает секретарь администрации Пополитова Оксана Валерьевна.

Глава сельсовета

А.Ю. Желтов

Ознакомлены:

Е.Н. Самойлова

О.В. Пополитова

Должностные обязанности военно-учетного работника Администрации Калмыцко-Мысовского сельсовета.

На должность военно – учетного работника Администрации сельсовета, назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Глава сельсовета по согласованию с Военным комиссаром, назначает и освобождает от должности военно – учетного работника, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Военно-учетный работник должен руководствоваться Конституцией РФ, федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ « Об обороне», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 1997 года № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по осуществлению воинского учета в органах местного самоуправления, Уставом сельсовета, решением сельского Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы сельсовета, приказами и распоряжениями Военного комиссара Алтайского края Поспелихинского и Новичихинского районов.

Обязанности военно-учетного работника:

- своевременно и точно исполнять возложенные обязанности и задачи, представлять отчеты согласно требованиям ВК;
- 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 сельсовета;
- вести учет организаций, находящихся на территории сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета;
- проводить 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»;
- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов;
- обеспечивать явку в военный комиссариат граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- проводить сверку учетных данных сельсовета с данными организаций по форме Т-2, с данными военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов;
- вести и своевременно уточнять список граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете, применительно п.34 Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления;
- вносить изменение в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов;
- уточнять учетные данные приписанных в команды граждан (фактическое местонахождение, контактные данные и т.д.) при проведении военным комиссариатом контрольного оповещения;
- ежегодно предоставлять в военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов 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;

- совершенствовать базу мобилизационного развертывания: следить за исправностью вверенного оборудования (световой короб, таблички) и документации штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования;

- обеспечивать выписку повесток на граждан, пребывающих в запасе, из числа свободных ресурсов для выполнения заданий военного комиссариата, вести прием граждан по вопросам воинского учета, выдача справок;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания в области осуществления воинского учета;

- выполнять распоряжения (указания) военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов.

- не разглашать сведения военно-учетных данных, граждан, пребывающих в запасе.

Военно-учетный работник должен знать и уметь:

- положения нормативных правовых актов, определяющих организацию, порядок и проведение воинского учета, бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;

- нормативные и методические документы, регламентирующие служебную деятельность военно-учетного работника;

- правила оформления документов и организацию делопроизводства;

- структуру и руководящий состав военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края - деловой этикет, правила общения и ведение телефонных переговоров;

- принимать и передавать документы по факсимильной связи и лично при посещении военного комиссариата, выполнять копировальные работы;

- работать на компьютере, составлять письма и проекты распорядительных документов.

Военно-учетный работник Администрации сельсовета несет персональную ответственность за исполнение и соблюдение своих должностных обязанностей, за правила внутреннего распорядка, за имущество, закрепленное за ним, за разглашение служебной информации, за утрату служебных документов.

С инструкцией ознакомлен
работник военно-учетного стола

Е.Н. Самойлова