



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
Добринского муниципального района Липецкой области

11.01.2019 г.

с. Нижняя Матренка

№ 3

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного
воинского учета граждан на территории сельского поселения
Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района Липецкой области**

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 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", 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, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Должностную инструкцию военно-учетного работника, согласно приложению № 2.
3. Утвердить функциональные обязанности военно-учетного работника, согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В.Батышкин

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар
Добринского района
Липецкой области

С.Н. Копцев

«11_» января 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В. Батышкин

«11_» января 2019 г.

**Положение
об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на
территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского
муниципального района Липецкой области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник (ВУР) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями согласно закона от 22.08.2004 № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", "Положением о воинском учете", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 199-ФЗ "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", Уставом сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области утверждается Главой поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР 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.

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечивать выполнение функций возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.
- 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 сельского поселения Нижнематренский сельсовет.
- 3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет и подлежащих постановке на воинский учет.
- 3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет, 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 Добринского района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
- 3.6. По указанию военного комиссариата Добринского района 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 военный комиссариат Добринского района.
- 3.8. Представлять ежегодно в военный комиссариат 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.
- 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.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР 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 ВУР;
- 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 ВУР.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. ВУР назначается на должность Главой сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

**Должностная инструкция
на работника, осуществляющего первичный воинский учет в
администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района Липецкой области**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Военно-учетный работник назначается и освобождается от должности главой сельского поселения Нижнематренский сельсовет.
- 1.2. Военно-учетный работник непосредственно подчиняется главе сельского поселения Нижнематренский сельсовет.
- 1.3. Военно-учетный работник руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законодательством РФ и Липецкой области, уставами и нормативными актами Добринского района и сельского поселения Нижнематренский сельсовет, настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. На должность военно-учетного работника 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, Устава Липецкой области, законов, иных нормативных правовых актов Липецкой области, устава и иных нормативных правовых актов Добринского муниципального района, сельского поселения Нижнематренский 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 сельского поселения Нижнематренский сельсовет.
- 3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с военным комиссариатом Добринского района.
- 3.3. Составлять график сверки на год учетных карточек с карточками прописки формы № 16 (формы № 9), с домовыми книгами, с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.
- 3.4. Осуществлять контроль за учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам.
- 3.5. Осуществлять контроль за уточнением учетных данных у призывников, офицеров запаса и у граждан, пребывающих в запасе.
- 3.6. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек согласно графика сверки карточек, утвержденного Главой сельского поселения Нижнематренский сельсовет.
- 3.7. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата Добринского района.
- 3.8. Организовывать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.
- 3.9. Контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников, допризывников.
- 3.10. Осуществлять первоначальную постановку на воинский учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе, по учетным карточкам.
- 3.11. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.
- 3.12. Проводить работу по постоянной отработке и уточнению документации по специальной работе на особый период.
- 3.13. По повесткам, на граждан, пребывающим в запасе, предназначенных в команды и партии, подбирать учетные карточки из общего учета граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (№ команд, время явки, № маршрутов).
- 3.14. Своевременно и постоянно корректировать данные расчета оповещения, отправки, загрузка на маршруты на особый период.
- 3.15. Подготовка распоряжений и постановлений на особый период.
- 3.16. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы с особый период.
- 3.17. Проводить сверку повесток, заложенных в картотеку на граждан, предназначенных в команды, с данными военного комиссариата Добринского района.
- 3.18. Проводить работу по оповещению и вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

- 3.19. Докладывать Главе сельского поселения о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.
- 3.20. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.
- 3.21. Организовывать работу с организациями, осуществляющими эксплуатацию жилых помещений, ОП, учебными заведениями.
- 3.22. 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.
- 3.23. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом Добринского района.
- 3.24. Своевременно представлять в военный комиссариат Добринского района отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.
- 3.25. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат Добринского района ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.
- 3.26. Вести книгу учета предприятий, организаций и учреждений, расположенных на обслуживаемой территории и уточнять её два раза в год.
- 3.27. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, согласно указаниям военного комиссариата Добринского района.
- 3.28. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат Добринского района данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.
- 3.29. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.
- 3.30. 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 сельского поселения Нижнематренский сельсовет 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, военно-учетный работник несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

С инструкцией ознакомлена:

_____ О.М.Павлова

(подпись) (инициалы, фамилия)

" 11 " января 2019 г.

**Функциональные обязанности
военно-учетного работника сельского поселения Нижнематренский
сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

Работник, ответственный за проведение работ по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе ведёт воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

Военно-учетный работник обязан:

- а) 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 мобилизационных предписаний отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;
- б) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять 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 временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
- в) представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, в 2-недельный срок в военный комиссариат Добринского района для оформления постановки на воинский учет и сообщать о снятии граждан с учета. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат Добринского района для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат Добринского района 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 оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат

Добринского района. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делать отметки в документах первичного учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах о постановке граждан на учет и о снятии с учета;

д) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата Добринского района, после чего уничтожить их в установленном порядке;

е) первичный воинский учет органами местного самоуправления осуществляется по документам первичного воинского учета: для призывников - по учетным картам призывников, для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса по алфавитным карточкам и учетным карточкам, для офицеров запаса - по карточкам первичного учета;

ж) документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных;

з) при осуществлении первичного воинского учета исполнять обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

и) в целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на его территории;

к) ведёт учет организаций, находящихся на их территории, и контролирует ведение в них воинского учета;

л) ведёт и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

м) в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, ежегодно сверяют документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Добринского района и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

н) своевременно вносить в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в

военный комиссариат Добринского района по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации,

о) представлять в военный комиссариат Добринского района в сентябре списки юношей 15-16 летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

п) обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повесткам в военный комиссариат Добринского района.