РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2018 № 10 с. Солоновка

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении

первичного воинского учета

граждан на территории

Солоновского сельсовета»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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», Устава поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения Солоновский сельсовет» (прилагается).
2. Утвердить должностные инструкции начальника военно-учетного стола, специалистов (инспекторов) военно-учетного стола (прилагаются).
3. Отменить постановление Администрации Солоновского сельсовета от 11.01.2012 г № 5 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Солоновского сельсовета»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солоновского сельсовета П.А. Кротов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Солоновского

 сельсовета от 14.03.2018 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специалиста воинского учета граждан на территории Солоновского сельсовета

1. **Общие положения**
	1. Военно-учетная работа Администрации Солоновского сельсовета (далее – ВУР) является структурным подразделением Администрации органа местного самоуправления.
	2. Специалист воинского учёта в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 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, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
	3. Положение о специалисте воинского учёта утверждается руководителем органа местного самоуправления.
2. **Основные задачи**
	1. Основными задачами специалиста воинского учёта являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «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.

1. **Функции**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, 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 ВК АК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию ВК АК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам 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 ВК АК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам.

3.8. Ежегодно представлять в ВК АК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам до 1 ноября списки юношей 15-и 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 воинским учете и осуществлять контроль за их исполнением.

1. **Права**
	1. Для плановой и целенаправленной работы специалист воинского учёта 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 специалиста воинского учёта задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста воинского учёта;

- выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления 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 специалиста воинского учёта;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста воинского учёта.

1. **Руководство**
	1. Специалист воинского учёта находится в непосредственном подчинении главы Администрации.

 Специалист воинского учёта назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

* 1. В случае отсутствия специалиста воинского учёта на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист Администрации.

Глава Солоновского сельсовета П.А. Кротов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Солоновского

 сельсовета от 14.03.2018 г. № 10

Должностные обязанности специалиста воинского учёта

Администрации Солоновского сельсовета

Общие положения

**Квалификационные требования.**

На должность специалиста воинского учёта Администрации сельсовета, назначается лицо, имеющее высшее или средне профессиональное образование.

**Порядок назначения работника и освобождение его от должности.**

Назначение на должность и освобождение от должности специалиста воинского учёта Администрации сельсовета осуществляется главой Администрации сельсовета по согласованию с военным комиссаром Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**Подчиненность работника.**

Специалист воинского учёта Администрации сельсовета подчиняется главе Администрации сельсовета и военному комиссару Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края.

**Перечень документов, которыми должен руководствоваться работник,** Специалист воинского учёта в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года N 61-ФЗ **«**Об обороне**»**, 1998 года N 53-ФЗ **«**О воинской обязанности и военной службе**»**, 1997 года N 31-ФЗ **«**О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации**»,** постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года N 719 **«**Об утверждении Положения о воинском учете**»**, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и в военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе…», утвержденной Постановлением

Межведомственной комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 года № 144 и Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в органах местного самоуправления, Уставом сельсовета, решением Собрания депутатов сельсовета, постановлениями и распоряжениями Администрации сельсовета.

**Перечень необходимых умений и навыков.**

Специалист воинского учёта администрации сельсовета должен знать:

1.Положения нормативных правовых актов, определяющих организацию, порядок и проведение:

- воинского учета, бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;

- мероприятий неразглашения сведений военно-учетных данных, граждан, пребывающих в запасе.

2. Структуру и руководящий состав военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края.

3. Нормативные и методические документы, регламентирующие общую служебную деятельность.

3. Правила оформления документов.

4. Правила эксплуатации офисной техники.

5. Деловой этикет и правила делового общения.

6. Правила ведения телефонных переговоров.

7. Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Специалист воинского учёта Администрации сельсовета должен уметь:

- работать на компьютере;

- уметь пользоваться средствами связи и оргтехники;

- принимать и передавать документы по факсимильной связи и выполнять копировальные работы;

- вести отчетную документацию по воинскому учету и бронированию;

- составлять деловые письма, проекты распорядительных документов.

**Должностные обязанности**

**Основные функции.**

1. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории.

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

3. Учет организаций, находящихся на территории сельского поселения и контроль ведения в них воинского учета.

4. Вести и хранить документы воинского учета в машинописном и электронном видах.

**Перечень должностных обязанностей.**

**Он отвечает:**

- за своевременное и точное исполнение возложенных на него обязанностей и задач;

- за своевременное и качественное представление отчетов согласно требованиям военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- за неразглашение сведений военно-учетных данных, граждан, пребывающих в запасе.

**Специалист воинского учёта Администрации сельсовета обязан:**

-твердо знать требования руководящих документов;

- вести количественный и качественный учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих на территории района;

- проводить постоянную 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»;

- проверять в организациях состояние воинского учета и бронирования и оказывать практическую помощь в работе;

- проводить сверку учетных данных сельсовета с данными организаций по форме Т-2, с данными военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- ежегодно предоставлять в военный комиссариат Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края до 1 октября списки юношей 15-и и 16-летненго возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановки на воинский учет в следующем году;

- вести учет ветеранов ВОВ, ветеранов БД локальных войн, участников ликвидаторов аварии на ЧАЭС;

- своевременно переводить граждан, пребывающих в запасе, 1 и 2 разряда на учет по более ценным ВУС в соответствии с полученной подготовкой на учебных сборах;

- своевременно вызывать граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу для прохождения медицинского освидетельствования;

- совершенствовать базу мобилизационного развертывания;

- обеспечивать выписку повесток на граждан, пребывающих в запасе, из числа свободных ресурсов для выполнения дополнительных заданий военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края;

- организовывать выписку повесток для дополнительного оповещения на основании данных групп контроля;

- уметь работать с общим и специальным программным обеспечением, вести базы данных в объеме функциональных обязанностей;

- обеспечивать безопасность информации от несанкционированного доступа при эксплуатации ПЭВМ;

- вести прием граждан по вопросам воинского учета, выдачи справок;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;

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

**Осуществляет взаимосвязи:**

Представляет главе Администрации:

- проекты разработанных документов на рассмотрение и подписание.

Получает от главы Администрации:

- поступившие из военного комиссариата Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края, других организаций документы с резолюцией главы Администрации;

- подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;

- утвержденные нормативные и инструктивные документы.

Направляет в другие организации деловые письма, информационные материалы, в объеме функциональных обязанностей.

Получает от других организаций деловые письма, информационные материалы.

**Права**

Специалист воинского учёта Администрации сельсовета имеет право:

- получать в установленном порядке информацию от федеральных органов государственной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- создавать информационные базы данных, отнесенные к компетенции военно-учетной работы;

- обращаться к военному комиссару Поспелихинского и Новичихинского районов Алтайского края по служебным вопросам за получением указаний и разъяснений.

**Ответственность**

Специалист воинского учёта Администрации сельсовета несет персональную ответственность за исполнение и соблюдение:

- своих должностных обязанностей;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- за закрепленным за ним имуществом;

- за утрату служебных документов.

Ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.