

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2022 №15

с. Надеждинское

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Надеждинского сельского поселения»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», федеральным законом от 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 муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Надеждинского сельского поселения».

2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию специалиста, отвечающего за ведение воинского учета и бронирования в администрации сельского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление администрации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Надеждинского сельского поселения»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Зам.главы администрации

Надеждинского сельского поселения Е.В. Ладынская

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения

 от 10.03.2022 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном столе администрации Надеждинского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол администрации Надеждинского сельского поселения (далее - ВУС) является структурным подразделением администрации сельского поселения.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ 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 закону 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, «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», законами Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами администрации Надеждинского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается главой сельского поселения.

II. 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.

III. ФУНУЦИИ

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

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), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Надеждинского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Надеждинского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет, обязанных состоять на воинском учете.

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

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. 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 похозяйственными книгами.

3.7. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

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

3.9. Ежегодно представлять в военный комиссариат 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.

3.10. 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 целеустремленной 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 администрации сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

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

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Обязанности инспектора военно-учетного стола администрации сельского поселения (далее – инспектор ВУС). Возлагаются на специалиста 2-го разряда администрации сельского поселения распоряжением администрации сельского поселения.

5.2. Специалист, исполняющий обязанности инспектора ВУС находится в непосредственном подчинении зам. главы администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение».

5.3. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает зам. главы администрации.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

сельского поселения

 от 10.03.2022 № 15

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста, отвечающего за ведение воинского учета и бронирования в администрации сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Специалист, ответственный за проведение работ по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу и бронированию граждан пребывающих в запасе, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ 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 закону 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, «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», законами Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», нормативами, методиками и формами, установленными Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Воинский учет:

- обеспечивает полноту и качество ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу

- проверяет 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;

- проводит работу по постановке на воинский учет и снятию с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в документах первичного воинского учета, в карточках регистрации, в личных карточках фТ-2 на принятых на работу делает соответствующие отметки о постановке граждан на воинский учет и о снятии с воинского учета;

- ведет контроль за постановкой на воинский учет временно проживающих граждан, пребывающих в запасе, (на срок более 3 месяцев);

- при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки; - оповещает вновь прибывших граждан, подлежащих призыву на военную службу и офицеров запаса о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

- в случае невозможности постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета (исправления, неточности, подделки и неполное количество листов) оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

- заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах 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, заполняет раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки ф Т-2 на принятых на работу граждан, пребывающих в запасе (граждан, подлежащих призыву на военную службу);

- представляет алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат;

- своевременно вносит изменения в документы первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в личные карточки ф Т-2 принятых на работу;

- два раза в месяц представляет информацию о внесенных изменениях в учетных данных граждан, пребывающих в запасе, в отдел ВК по ЕАО г.Биробиджан и Биробиджанского района;

- ведет учет организаций и предприятий, расположенных на территории сельского поселения, контролирует ведение в них воинского учета и своевременную подачу информации о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе;

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

- в целях обеспечения и поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, не реже 1 раза в год проводится сверка военно-учетных документов с военным комиссариатом, организациями, а также с карточками регистрации и похозяйственными книгами;

- обеспечивает полное и качественное выполнение мобилизационных мероприятий, постоянно вносит изменения и дополнения в документы по мобилизационной работе, в документы штаба оповещения, ведет работу с учетными карточками граждан, приписанных в команды и партии, по внесению изменений согласно полученным мобилизационным предписаниям, выделяет их в отдельную картотеку, содержит и хранит картотеку учетных карточек в строго установленном порядке;

- ежемесячно получает в военном комиссариате мобилизационные предписания и после внесения изменений в учетные карточки вручает их граждан, пребывающим в запасе;

- ведет работу с гражданами, подлежащими призыву на военную службу, по постановке их на первичный воинский учет, по выполнению мероприятий, связанных с призывом на военную службу;

- представляет в отдел ВК по ЕАО г.Биробиджан и Биробиджанского района в сентябре списки юношей 15-16 летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- оповещает граждан о вызове в отдел ВК по ЕАО г.Биробиджан и Биробиджанского района, обеспечивает гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в отдел ВК по ЕАО г.Биробиджан и Биробиджанского района.

Бронирование:

- заполняет и представляет в отдел ВК по ЕАО г.Биробиджан и Биробиджанского района документы необходимые для представления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время работающим гражданам, пребывающим в запасе;

- выдает в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу;

- представляет в установленном порядке отчеты о численности работающих и забронированных гражданах, пребывающих в запасе, а также другие сведения, касающиеся воинского учета и бронирования;

- разрабатывает план мероприятий по вручению об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе;

- составляет план замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время.

III. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

Специалист, отвечающий за ведение воинского учета и бронирования граждан, взаимодействует:

- с отделом ВК по ЕАО г.Биробиджан и Биробиджанского района;

- с отделом по мобилизационной работе и защите информации администрации муниципального района;

- с организациями и предприятиями различных форм собственности, расположенными на территории сельского поселения;

- с отделом внутренних дел, паспортно-визовой службой района.

IV. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

 - согласно федеральному закону от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закону Еврейской автономной области от 25.04.2007 № 127-ФЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы» специалист должен иметь среднее специальное или высшее образование;

 - знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы РФ «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе», Положение о воинском учете, инструкции по ведению воинского учета;

 - уметь работать с гражданами, пользоваться оргтехникой, обладать чувством ответственности и исполнительной дисциплиной.