**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.02.2014 с. Новая Сыда №5-п

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан

на территории Новосыдинского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10. 2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Новосыдинского сельсовета.

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новосыдинского сельсовета согласно Приложению №1.
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника

Новосыдинского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новосыдинского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ВУР.

Глава

Новосыдинского сельсовета В.И.Арне

Приложение 1

к постановлению

администрации

Новосыдинского сельсовета

от 10.02.2014 № 5-п

**Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новосыдинского сельсовета»**

**1.Общее положение**

1.1.Осуществление воинского учета на территории Новосыдинского сельсовета ведется одним работников сельсовета по совместительству.

1.2. Работник, ответственный за осуществление воинского учета граждан на территории сельсовета (далее ВУР - военно-учетный работник) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации: от 31мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», с изменениями согласно закону 22 августа 2004г. №122, от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Красноярского края, Уставом Новосыдинского сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новосыдинского сельсовета утверждается постановлением администрации Новосыдинского сельсовета. За состояние воинского учета граждан на территории Новосыдинского сельсовета отвечает Глава сельсовета.

**2.Основные задачи**

2.1. Основными задачами по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории сельского поселения 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;

- проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведения 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**

**по организации и осуществлению первичного воинского учета**

**на территории Новосыдинского сельсовета**

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

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 Новосыдинского сельсовета.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Новосыдинского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.

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

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

3.6. По указанию отдела Военного комиссариата по Идринскому и Краснотуранскому районам Красноярского края оповещать граждан о вызовах в отдел Военного комиссариата.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел Военного комиссариата по Идринскому и Краснотуранскому районам Красноярского края.

3.8. Ежегодно предоставлять в отдел Военного комиссариата 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 воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**4.Права**

**по организации и осуществлению первичного воинского учета на**

**территории Новосыдинского сельсовета**

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 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 ВУР задач:

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- 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 ВУС;

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

**5. Руководство**

**по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории Новосыдинского сельсовета**

5.1. Возглавляет работу по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории Новосыдинского сельсовета ВУР администрации Новосыдинского сельсовета. ВУР назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Новосыдинского сельсовета по согласованию с начальником отдела Военного комиссариата по Идринскому и Краснотуранскому районам Красноярского края.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы администрации Новосыдинского сельсовета и начальника отдела Военного комиссариата.

Приложение 2

к постановлению

администрации

Новосыдинского сельсовета

от 10.02.2014 №5-п

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Новосыдинского сельсовета  (должность руководителя организации)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В,И.Арне\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы*)*    ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОЕННО-УЧЁТНОГО РАБОТНИКА,ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЁТ В НОВОСЫДИНСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ  **1.Общие положения.**  1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность военно-учётного работника Новосыдинского сельсовета.  1.2. Должность военно-учетного работника Новосыдинского сельсовета (далее по тексту – ВУР) относится к должности работников муниципальных учреждений, не являющихся муниципальными служащими.  1.3. ВУР назнается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Новосыдинского сельсовета.  **2. Квалификационные требования**  2.1. Военно-учётный работник должен иметь:  - среднее общее (полное) образование;  - требования к стажу работы по специальности не предъявляются,  - иметь способность поддерживать уровень квалификации, необходимый для  надлежащего исполнения должностных обязанностей.  2.2. Знания:  - Конституции Российской Федерации; федеральных законов Российской Федерации: от 31мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», с изменениями согласно закону 22 августа 2004г. №122, от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719, «Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законов Красноярского края, Устава Новосыдинского сельсовета, иных нормативных правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением, работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;  -устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;  - возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;  - основ информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.  2.3. Навыки и умения:  - навыки работы в направлении деятельности;  - способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;  - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных  заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном  направлении работы;  - способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;  - способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро  адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  - способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции служащего;  - способность взаимодействия с органами государственной власти и местного  самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;  - способность консультировать граждан, представителей организаций и служащих по вопросам, входящим в компетенцию служащего;  - навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;  - опыт ведения деловых переговоров;  - навыки делового письма;  - навыки работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;  - навыки работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;  - навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.  **3. Должностные обязанности.**  Военно-учётный работник обязан:   1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, работник, осуществляющий первичный воинский учёт (далее ВУР):   а) осуществляет первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев) на их территории;  б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учёт;  в) ведёт учёт организаций, находящихся на их территории, и контролирует ведение в них воинского учёта;  г) ведёт и хранит документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах.  2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учёта, ВУР:  а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также карточками регистрации или домовыми книгами;  б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесённых изменениях в военные комиссариаты;  в) разъясняет должностными лицами организаций и гражданами, обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовки и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;  г) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами Обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.   1. При подготовке граждан на воинский учёт проверяет наличие и подлинность военных билетов\* (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов\*) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а так же подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручений), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по-прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношений к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).   Проверяет соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и её идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.  Проверяет наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учёт в военном комиссариате по новому месту жительства.  В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учёт направляет офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную служб, в военный комиссариат по месту жительства.   1. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, неполного количества листов сообщает об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер. 2. При приеме от граждан военного билета ( временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдаёт владельцу документа расписку. 3. Заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями.   Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями.  Заполняет учетные карты призывников в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. 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 учёт.   1. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учёт на основании представленных ими документов воинского учета оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. 2. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а так же граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняет и высылает в военный комиссариат муниципального образования тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносит в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учётные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются. 3. Производит отметку о постановке гражданина на воинский учёт в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) запаса – в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учёта» 4. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщает в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учёте. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата по месту нахождения органа местного самоуправления, о чём в военных билетах производится отметка. 5. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учётные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учётные карты призывников размещает в соответствующие разделы учётной картотеки. 6. Представляет военные билеты (временные удостоверения, энные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки-прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и офицеров запаса, мобилизационные предписания, список граждан принятых на воинский учёт без заполнения алфавитных и учётных карточек в тетради по обмену информацией, карты воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а так же паспарта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. 7. После оформления документов воинского учета в военном комиссариате делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца. 8. При снятии граждан с воинского учета ВУР представляет в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности, для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующих военный комиссариат для снятия с воинского учёта. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспорт выдает расписка. 9. Производит отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) штампом органа местного самоуправления графе «Снят»IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета».   Аналогичная отметка производится в карточке регистрации или в домовой книге.  В соответствующей графе пункта 14 «Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета и пункта IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производит отметку «снят с воинского учета по возрасту\*» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».  Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате: в военном билете офицера запаса – в пункте 21 «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности»;  В военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика(мичмана) – в разделе Х «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности».  16. По решению военного комиссара изымает мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, о чем в военном билете производит отметку.  17. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.  18. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.  19. В документе воинского учета умершего гражданина производит соответствующую записи, которую заверяют подписью Главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представляет в военный комиссариат. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщает в военный комиссариат.  20. Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учётными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.  21. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующие военные комиссариаты отчёты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.  **4. Права военно-учётного работника.**  ВУР имеет право на:  1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения  должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;  2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);  4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;  5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления,  6) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;  9) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;  11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;  12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской  Федерации.  **5. Ответственность ВУР.**  ВУР несет установленную законодательством ответственность:  1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,  2) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей,  3) за своевременное и качественное выполнение заданий и поручений,  4) за соблюдение правил трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности,  5) за правильность и полноту использования предоставленных прав,  6) за принятые решения в пределах своей компетенции.  **6. Порядок служебного взаимодействия ВУР с другими работниками**  **органов местного самоуправления, организациями и гражданами**  8.1. Поручения и указания ВУР даются Главой сельсовета в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности администрации Новосыдинского сельсовета.  8.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления на имя главы сельсовета работником представляются в письменной форме.  8.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений работник вправе обращаться к другим работникам органов местного самоуправления, гражданам и в организации. |