

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2015

с. Байбек

№ 4

Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории МО «Байбекский сельсовет»

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
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории мо «Байбекский сельсовет» (прилагается).
2. Утвердить должностные инструкции специалиста администрации, ответственного за воинский учет» (прилагается).

Глава администрации
МО «Байбекский сельсовет»



М.Д.Джанишев

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации МО «Байбекский сельсовет» *М.Д. Джанишев* М.Д. Джанишев



ПОЛОЖЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее специалист, отвечающий за воинский учет).

1.2. Специалист, отвечающий за воинский учет 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 22.08.2004г. №122, от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27. П. 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, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами специалиста, отвечающего за воинский учет 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, 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 отдела военного комиссариата по Красноярскому и Володарскому 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 военный комиссариат.

3.8. 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.

3.9. 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.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист, отвечающего за воинский учет 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 МО «Байбекский сельсовет» аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста, ответственного за воинский учет задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста, отвечающего за воинский учет;

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 ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

Ознакомлена _____



С.Д.Курманалиева

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации МО
«Байбекский сельсовет»
М.Д. Джанишев
2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста администрации МО «Байбекский сельсовет» (ВУС)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Специалист администрации сельсовета (далее специалист) подчиняется главе администрации сельсовета.
- 1.2. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации сельсовета.
- 1.3. В период временного отсутствия специалиста его обязанности выполняет лицо, назначаемое главой администрации сельсовета.
- 1.4. Специалист в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, законами и иными нормативными актами Астраханской области, нормативными и распорядительными документами администрации района, распоряжениями и постановлениями Главы сельсовета, уставом сельсовета, настоящей должностной Инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Основной задачей является обеспечение четкого ведения делопроизводства.
- 2.2. В обязанности специалиста входит:
 - ведение регистрационного и воинских учетов граждан, проживающих на обслуживаемой территории, по учетным карточкам или именованным спискам, а призывников и юношей допризывных возрастов по картам первичного воинского учета призывника и именованным спискам;
 - принимает на регистрационный учет граждан и на воинский учет граждан, пребывающих в запасе не позднее трех суток после прибытия их на обслуживаемую территорию;
 - снимать с учета в случае убытия к новому месту жительства;
 - выявлять граждан, не состоящих на регистрационном учете, военнообязанных, не состоящих на воинском учете и призывников, не прошедших приписку к призывным участкам, выявленных граждан и военнообязанных принимать на регистрационный и воинский учеты, а призывников направлять в отдел военного комиссариата по Красноярскому и Володарскому районам;

- оповещать и направлять по указанию отдела военного комиссариата граждан, пребывающих в запасе и призывников в указанные пункты и сроки;
- вести учет всех предприятий, организаций, учреждений и других хозяйств, находящихся на территории, обслуживаемой военно-учетным столом и не реже одного раза в год сверять учетные данные военно-учетного стола с иными карточками предприятий Т-2;
- вносить в учетную карту и карту первичного воинского учёта призывника изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения и адреса военнообязанных призывников и обо всех изменениях ежемесячно сообщать в отдел военного комиссариата;
- сверять периодически, но не реже одного раза в год учетные карточки, карты первичного воинского учёта призывника и именные списки – граждан, пребывающих в запасе;
- участие в подготовке и проведении мероприятий, решая технические вопросы их организации;
- участвует в переписи населения и выборах разных уровней власти;
- готовит постановления и распоряжения главы сельсовета, главы администрации по основной деятельности; решения собраний, касающиеся в части возложенных обязанностей;
- по поручениям главы администрации проводит подготовку исходящих документов, касающиеся в части возложенных обязанностей;
- наводит справки, готовит ответы на поступившие документы;
- своевременно представляет необходимые сведения для отчета главы администрации;

3. ПРАВА

Основные права специалиста:

- 3.1. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с муниципальными органами, предприятиями, организациями, гражданами.
- 3.2. Запрашивать в установленном порядке и получать от муниципальных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.
- 3.3. Принимать участие в мероприятиях, совещаниях, собраниях по решению закрепленных за ним задач или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.
- 3.4. Повышать квалификацию и проходить переподготовку за счет местного бюджета. ✓

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и Регламентом администрации МО «Байбекский сельсовет».

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование, склонность и навыки организаторской работы.

5.2. Специалист должен знать и обладать навыками работы с оргтехникой.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы специалиста определяется в соответствии регламентом работы администрации МО «Байбекский сельсовет».

6.2. В связи с производственной необходимостью специалист может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Данная должностная инструкция действует с момента ее утверждения. Срок действия не ограничен.

7.2. Пересмотр должностной инструкции проводится при изменении функции специалиста или других изменений в установленном порядке.

С должностной инструкцией ознакомлена  С. Д. Курманалиева