РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2023 № 20

 с. Долгово

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Долговский сельсовет»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 г № 61-ФЗ «Об обороне» (ред. от 08.12.2011), Федеральным законом от 26.02.1997 г № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», (ред. от 09.03.2010), Федеральным законом от 28.03.1998 г № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», (ред. от 08.12.2011), Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 10.07.2012), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (ред. 22.03.2012), Устава муниципального образования Долговский сельсовет Новичихинского района Алтайского края

Постановляю:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Долговский сельсовет (прилагается)

2. Утвердить должностные инструкции начальника военно-учетного стола (прилагаются)

3. Считать утратившим силу постановление от 22.10.2012 № 28 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Долговский сельсовет» в новой редакции

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Администрации Долговского сельсовета Леухину Л.Г.

Глава сельсовета А.Д. Пеньков

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д. Пеньков

 «16» июня 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан

на территории муниципального образования Долговский сельсовет»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол муниципального образования Долговского сельсовета (далее ВУС)

1.2 ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 г № 61-ФЗ «Об обороне» (ред. от 08.12.2011), Федеральным законом от 26.02.1997 г № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», (ред. от 09.03.2010), Федеральным законом от 28.03.1998 г № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», (ред. от 08.12.2011), Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 10.07.2012), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (ред. 22.03.2012), Уставом муниципального образования Долговский сельсовет Новичихинского района Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Администрации Долговского сельсовета, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем Администрации Долговского сельсовета.

11. 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 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 подлежащих их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

111. ФУНКЦИИ

3.1Обеспечивать 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 Долговского сельсовета .

3.2Осуществлять 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 Администрация Долговского сельсовета .

3.3 Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоян­но или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Долговского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.

3.4 Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Долговского сельсовета, 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 военного комиссариата муниципального образова­ния 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 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.

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 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, Администрации Долговского сельсовета , а также от уч­реждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений Администра­ции Долговского сельсовета 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 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, Администрации Долговского сельсовета, 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. Возглавляет ВУС начальник военно-учетного стола Администрации Долговского сельсовета (далее — начальник стола). Начальник стола назна­
чается на должность и освобождается от должности руководителем Администрации Долговского сельсовета .

 5.2 Начальник стола находится в непосредственном подчинении главы Администрации Долговского сельсовета

 5.3 В случае отсутствия начальника стола на рабочем месте по уважи­тельным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает глава Администрации сельсовета

Глава сельсовета А.Д. Пеньков

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

ВК по Поспелихинскому Глава сельсовета

 и Новичихинскому районам \_\_\_\_\_А.Д. Пеньков

 А.Г. Литвинчук «\_\_\_» \_\_\_\_\_20 г.

 « » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста (ВУС)

Администрации Долговского сельсовета

КАТЕГОРИЯ:

1 .НАЗНАЧЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ:

Специалист ВУС отвечает за реальность, качество военного учета граждан, пребывающих в запасе, содействие в своевременном и полном представлении установленных законодательством Российской Федерации льгот лицам из числа военнослужащих уволенных в запас или отставку и другими правоустанавливающими документами РФ, местных законодательных органов в этом направлении. Взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам воинского учета и выполнение предприятиями, организациями и учреждениями требований закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»

2.СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

2.1 .Основные направления деятельности:

* учет ветеранов Великой Отечественной войны;
* учет ветеранов боевых действий локальных войн;
* безопасность информации на рабочем месте;
* учет участников ликвидации аварии на ЧАЭС;
* учет семей получающих пенсию по потери кормильцев;
* правильно заполнять учетно- воинские документы;
* не реже одного раза в месяц проверять учетные карточки военнообязанных, предназначенных в команды, но временно не работающих;
* проверять работу военно - учетных столов администраций, предприятий по вопросам военного учета:
* проводить отбор военнообязанных по нарядам ВККАК для направления на учебные и специальные сборы;
* своевременно вызывать военнообязанных для прохождения медицинского освидетельствования;
* производить вызов ГПЗ И ВК повестками;
* вести прием посетителей, отвечать на письма и заявления ГПВЗ;

- проводить сверку учетных данных военного комиссариата с личными карточками ф-2 предприятий и карточками первичного учета ВУС сельсовета

-вести строгий учет погибших военнослужащих;

-проводить широкую разъяснительную работу среди ГПВЗ по правилам, воинского учета

- уметь работать с общим и специальным программным обеспечением;

- вести базу данных и нормативно-справочную информацию в объеме

функциональных обязанностей; - ГО и защита населения от ЧС;

- мобилизационная подготовка.

ОБЯЗАННОСТИ НА ОСОБЫЙ ПЕРИОД:

-обеспечивать выписку повесток на граждан пребывающих в запасе, из числа остатков свободных ресурсов для выполнения дополнительных задании военного комиссариата Алтайского края, а так же выполнения недостающего числа специалистов при комплектовании команд граждан,

пребывающих в запасе;

- подбирать учетные карточки на замену не оповещенных граждан,

пребывающих в запасе;

* организовать выписку повесток для дополнительного оповещения на основании данных групп контроля;
* докладывать о количестве выписанных и переданных на участки оповещения повесток для дополнительного оповещения.

2.2.0ТВЕТСТВЕННОСТБ:

- специалист Администрации несет ответственность за своевременное и
качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей,
строгое соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины, несет
материальную ответственность за закрепленным за ним имуществом и
инвентарем, соблюдает технику безопасности и пожарную безопасность на рабочем месте.

2.3.ПОЛНОМОЧИЯ:

- получает от соответствующих служб края и района необходимую
методическую и консультативную помощь по своим должностным
обязанностям.

3.СТРУКТУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

* специалист подчиняется главе Администрации сельсовета;
* взаимодействует со специалистами Администрации сельсовета, депутатами Собрания депутатов, специалистами района, работодателями, другими юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста, сотрудничает с районной газетой «Сельчанка».

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИНКАЦИОННОЕ ТРЕБОВАНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ЗНАНИЮ ЗАКОНОВ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- образование средне специальное;

- в своей деятельности руководствоваться Конституцией РФ, Федеральными законами и законами Алтайского края, Уставом сельского поселения, решениями Собрания депутатов поселения, другими нормативными правовыми актами, знание которых является обязательным для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей и применительно к компетенции специалиста.

5. Проект модели-должности специалиста ВУС Администрации сельсовета составлен в двух экземплярах, один храниться в личном деле специалиста, один выдается на руки специалисту.

6. С должностными обязанностями ознакомлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О. дата