

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ»
«КОЖЬЫЛ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2014

№ 59

д. Кожиль

**Об организации и осуществлении
первичного воинского учета
граждан на территории МО
«Кожильское»**

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

Администрация МО **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, организацию проверки ведения воинского учета на предприятиях и организациях возложить на инспектора по воинскому учету и бронированию – Поздееву Гульфию Мингараевну.
2. Утвердить должностную инструкцию по воинскому учету и бронированию (прилагается).
3. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Поздеевой Г.М. временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, организацию проверки ведения воинского учета на предприятиях, организациях, возложить на ведущего специалиста-эксперта - Афанасьеву Е.В.
4. Передачу дел осуществлять по актам.
5. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений, довести до руководителей предприятий (организаций).
6. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета в МО «Кожильское» Глазовского района УР.
7. Постановление № 35 от 16.06.2014г. считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава муниципального
образования «Кожильское»

Э.В. Ельцова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора по воинскому учету и бронированию
МО «Кожильское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность инспектора по воинскому учету и бронированию органа местного самоуправления (далее инспектор по воинскому учету и бронированию).

1.2. Инспектор по воинскому учету и бронированию отвечает за:

1.2.1. сохранность документов (сведений), составляющих служебную тайну, персональных данных граждан;

1.2.2. обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на рабочем месте.

1.3. Инспектор по воинскому учету и бронированию должен знать:

1.3.1. законодательные и другие нормативные правовые акты, касающиеся выполняемой работы по вопросам воинского учета и бронирования военнообязанных граждан;

1.3.2. порядок составления установленной отчетности, средства вычислительной техники, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;

1.3.3. порядок применения дисциплинарной практики;

1.4.4. нормативно-правовую базу, регламентирующую основные принципы противодействия коррупции.

1.4. Инспектор по воинскому учету и бронированию в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 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 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 Удмуртской Республики, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5. Инспектор по воинскому учету и бронированию назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Инспектор по воинскому учету и бронированию находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

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. Должностные обязанности

3.1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.1.1. осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев);

3.1.2. выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) и подлежащих постановке на воинский учет;

3.1.3. вести учет организаций, находящихся на территории, и контролировать ведение в них воинского учета;

3.1.4. осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяется отделом военного комиссариата УР по МО.

3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.2.1. сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих отделов военного комиссариата по муниципальным образованиям и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.2.2. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в отделы военного комиссариата по муниципальным образованиям по установленной форме;

3.2.3. направлять в двухнедельный срок по запросам отдела военного комиссариата УР по МО необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.2.4. разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.2.5. представлять в отдел военного комиссариата УР по МО сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.3.1. проверять 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 (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), 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, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

3.3.2. заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточнять сведения о семейном положении, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3.3.3. представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата УР по МО для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата УР по МО для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел военного комиссариата УР по МО об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата УР по МО. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

3.3.4. делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.4.1. представлять в отдел военного комиссариата УР по МО документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата УР по МО для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата УР по МО. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдать расписки;

3.4.2. производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

3.4.3. составлять и представлять в отдел военного комиссариата УР по МО в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

3.4.4. хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата УР по МО, после чего уничтожать их в установленном порядке.

3.5. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

3.6. Представлять в отдел военного комиссариата УР по МО ежегодно 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, по форме, установленной Положением о воинском учете;

3.7. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

3.8. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

4. Права

4.1. При осуществлении первичного воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию имеет право:

4.1.1. запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

4.1.2. вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

4.1.3. определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

4.1.4. определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

4.1.5. запрашивать у соответствующих отделов военного комиссариата УР по МО разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

4.1.6. вносить в отдел военного комиссариата УР по МО предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;

4.1.7. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.8. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Инспектор по воинскому учету и бронированию несет ответственность за:

5.1.1. осуществление возложенных на него обязанностей;

5.1.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых актов по своей деятельности;

5.1.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, пожарной безопасности;

5.1.4. рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.1.5. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов инспектор по воинскому учету и бронированию может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении задач и функций органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета граждан.

Согласовано:

Начальник отдела (ФКУ «ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам)

В.В. Семенов

Ознакомлен (а), один экземпляр инструкции получил(а)

Г.М. Поздеева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кожильское»
№ 59 от 12.11.2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении первичного воинского учета
в муниципальном образовании «Кожильское»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный орган администрация муниципального образования «Кожильское» является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. Военно-учетный орган в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 года 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31 –ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона 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 27.11.2006г. № 719, от 31.12.2005г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «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 органа местного самоуправления иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение «Об организации и осуществлению первичного воинского учета в муниципальном образовании «Кожильское», утверждается Главой муниципального образования, согласуется с отделом (ФКУ «Военный комиссариат Удмуртской Республики» по г.Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам) (далее – отдел военного комиссариата).

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1.4. Основными задачами военно-учетного органа 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

1.5. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации муниципального образования «Кожильское».

1.6. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования «Кожильское».

1.7. Выполнять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории муниципального образования «Кожильское», обязанных состоять на воинском учете.

1.8. Вести учет организаций, находящихся на территории муниципального образования «Кожильское» и контролировать ведение в них воинского учета.

1.9. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета муниципального образования с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

1.10. По указанию отдела военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

1.11. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщить о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата.

1.12. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

1.13. 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

1.14. Для плановой целенаправленной работы военно-учетный орган 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 военно-учетный орган задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного органа;

- выносить на рассмотрение руководителям 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного органа;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного органа.

V. РУКОВОДСТВО

1.15. Работник военно-учетного органа назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования «Кожильское» по согласованию с отделом военного комиссариата.

1.16. Работник военно-учетного органа находится в непосредственном подчинении органа местного самоуправления.

1.17. В случае отсутствия работника военно-учетного органа на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист-эксперт Администрации муниципального образования «Кожильское»

**Глава муниципального образования
«Кожильское»**

Э.В. Ельцова

СОГЛАСОВАНО

**Начальник отдела (ФКУ «Военный комиссариат
Удмуртской Республики» по г.Глазов, Глазовскому,
Балезинскому и Ярскому районам)**

В.В. Семенов