

Администрация муниципального образования «Сюрногуртское»
Дебёсского района Удмуртской Республики
Удмурт Элькуньсь Дэбес ёросысь
«Сюрногурт» муниципал кылдытэтлэн администрациез

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 марта 2021 года

№ 08

дер.Сюрногурт

Об организации и осуществления
первичного воинского учета граждан
на территории МО «Сюрногуртское»
в 2021 году.

Во исполнении федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской Федерации 27 ноября 2006г. «Положение о воинском учете» и от 26 февраля 1998 г. «Основные положения по бронированию 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»

1. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на инспектора по ведению воинского учета и бронирования Иванову Марину Михайловну.

2. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории МО «Сюрногуртское».

3. Утвердить должностную инструкцию инспектора по воинскому учету и бронированию (прилагается).

4. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Ивановой Марины Михайловны временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета, пребывающих в запасе, возложить на ведущего специалиста-эксперта МО «Сюрногуртское».

5. Распоряжение от 14 от 20.11.2019 года №14 « Об организации и осуществления первичного воинского учета граждан на территории МО «Сюрногуртское» в 2020 г. считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального
образования «Сюрногуртское»

А.Л.Афанасьева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по воинскому учёту и бронированию МО «Сюрногуртское»

1. Общие положения

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

1.2 Инспектор по воинскому учёту 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 учёту и бронированию должен знать:

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

1.3.2 порядок составления установленной отчётности, средств вычислительной техники, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;

1.3.3 порядок применения дисциплинарной практики;

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

1.4 Инспектор по воинскому учёту и бронированию в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №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», положение о воинском учёте, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. №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 Удмуртской Республики, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органом местного самоуправления.

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

1.6 Инспектор по воинскому учёту 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 РФ».

2.2 Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;

2.3 Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2.4 Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-

обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации 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 учёта и бронированию обязан:

3.1.1 осуществлять первичный воинский учёт 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 учёт;

3.1.3 вести учёт организаций, находящихся на территории, и контролировать ведение в них воинского учёта;

3.1.4 осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, в порядке, установленном законодательством РФ в области персональных данных и Положением о воинском учёте. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, и форма учёта таких сведений определяются Военным комиссариатом (Дебёсского и Кезского районов УР).

3.2 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 инспектора по воинскому учёту и бронированию обязан:

3.2.1 сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта 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, содержащихся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщают и внесённых изменениях в отделы военного комиссариата по муниципальным образованиям по установленной форме;

3.2.3 направлять в двухнедельный срок по запросам Военного комиссариата (Дебёсского и Кезского районов УР) необходимые для занесения в документы воинского учёта сведения о гражданах, встающих на воинский учёт, состоящих на воинском учёте, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте;

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

3.2.5 предоставлять в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.3 В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учёт инспектор по воинскому учёту 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 учёта о снятии граждан с воинского учёта по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личным номером Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

3.3.2 заполнять карточки первичного учёта на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учётные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учётные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений

призывников. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или мест пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учёт;

3.3.3 представлять военные билеты (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), алфавитные и учётные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учётные карты, а также паспорта граждан РФ с отсутствующими в них отметках об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР) для оформления постановки на воинский учёт. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР) для постановки на воинский учёт. Кроме того, информировать отдел военного комиссариата УР ПО МО об обнаруженных в документах воинского учёта и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учёт на основании представленных ими документов воинского учёта оповещать граждан о необходимости личной явки в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР). При приеме от граждан документов воинского учёта выдавать расписки;

3.3.4 Делать отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах.

3.4 В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учёта инспектор по воинскому учёту и бронированию обязан:

3.4.1 представлять в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР) документы воинского учёта 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 Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР) для снятия с воинского учёта. В случае необходимости уточнения военно-учётных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР). При приеме от граждан документов воинского учёта и паспортов выдать расписки;

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

3.4.3 составлять и предоставлять в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР) в 2-недельный срок списки граждан, убоивших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учёта;

3.4.4 хранить документы первичного воинского учёта граждан, снятых с воинского учёта, до очередной сверки с учётными данными Военного комиссариата (Дебёсского и Кезского районов УР), после чего уничтожить их в установленном порядке.

3.5 Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учёт, 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 Предоставлять в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР) 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 учёт в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учёте;

3.7 Организовать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР);

3.8 Вести приём граждан по вопросам воинского учёта.

4. Права

4.1 При осуществлении первичного воинского учёта инспектор по воинскому учёту и бронированию имеет право:

- 4.1.1 запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта;
- 4.1.2 вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР);
- 4.1.3 определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР);
- 4.1.4 определять порядок приёма граждан по вопросам воинского учёта;
- 4.1.5 запрашивать у соответствующих отделов Военного комиссариата (Дебёсского и Кезского районов УР) разъяснения по вопросам первичного воинского учёта;
- 4.1.6 вносить в Военный комиссариат (Дебёсского и Кезского районов УР) предложения о совершенствовании организации первичного воинского учёта;
- 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 учёту 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 учёту и бронированию может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности.

6. Порядок пересмотра должностей инструкции

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

Глава муниципального образования
«Сюрногуртское»

_____ А.Л.Афанасьева

Согласовано:
Военный комиссар
(Дебёсского и Кезского районов УР)

_____ И. Зорин

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

_____ М. Иванова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
об организации и осуществлении первичного воинского учёта
в МО «Сюрногуртское»**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Организация и осуществление первичного воинского учёта и бронирования в МО «Сюрногуртское» является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

2. Инспектор по воинскому учёту и бронированию в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 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 занятости и военной службе», «Положением о воинском учёте» утверждённое 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 Вооружённых сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Уставом органа местного самоуправления, иными нормативно правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Положение об организации и осуществления первичного воинского учёта утверждается руководителем органа местного самоуправления.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами Инспектора по воинскому учёту и бронированию является:

- 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 учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;

- 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 Вооружённых 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. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту, воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;

2. Осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на

срок более 3 месяцев) на территории, на котором осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на котором осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учёте;

4. Вести учёт организаций, находящихся на территории, на котором осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и контролировать ведение в них воинского учёта;

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

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

7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта и в 2-недельный срок сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат муниципального образования;

8. Ежегодно представлять в военный комиссариат по муниципальному образованию, до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году;

9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением.

10. Представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат муниципального образования сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации;

11. Вести и хранить документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах.

IV. ПРАВА

1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор по воинскому учёту и бронированию 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 инспектора по воинскому учёту и бронированию задач;

- создавать информационные базы по вопросам, отнесённым к компетенции инспектора по воинскому учёту и бронированию

- выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовать 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, отнесённым к компетенции инспектора по воинскому учёту и бронированию ;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесённым к компетенции инспектора по воинскому учёту и бронированию

V. РУКОВОДСТВО

1. Возглавляет инспектор по воинскому учёту и бронированию совмещённый работник первичного воинского учёта органа местного самоуправления. Совмещённый работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

2. Совмещающий работник воинского учёта находится в непосредственном подчинении органа местного самоуправления;

3. В случае отсутствия совмещающего работника инспектора по воинскому учёту и бронированию на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает старший специалист администрации МО «Сюрногуртское».

Глава МО «Сюрногуртское»

А.Л.Афанасьева

Инспектор по воинскому учёту
и бронированию

М.М.Иванова