# **Администрация головинского сельского поселения**

# **Ярославской области Угличского муниципального района**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

###  АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 15.01.2021 № 2

О внесении изменений в Постановление

Администрации Головинского сельского поселения

«Об утверждении Положения «Об организации

и осуществлении первичного воинского учёта граждан

на территории Головинского сельского поселения»

в редакции от 26.05.2017 №57 (с изменениями от 05.02.2019 №25)

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», на основании Протеста Угличской межрайонной прокуратуры от 23.12.2020 №03-01-2020, Администрация Головинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение **«**Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан» на территории Головинского сельского поселения Угличского муниципального района (Приложение №1), утвержденное Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 26.05.2017 №57 «Об утверждении Положения «Об рганизации и осуществлении первичного воинского учёта граждан» на территории Головинского сельского поселения Угличского муниципального района»:

1.1. Изложить пункт 3.2. раздела 3 Положения в следующей редакции:

 3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Головинского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

1.2. Изложить пункт 3.3. раздела 3 Положения в следующей редакции:

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Головинского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Головинского сельского поселения» и размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава поселения Т.Н. Малофеева

Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

 Военный комиссар Глава Головинского сельского поселения

Угличского и Мышкинского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Малофеева

Районов Ярославской области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Чернов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Головинского сельского поселения**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Первичный воинский учёт граждан на территории Головинского сельского поселения организует и осуществляет Администрация Головинского сельского поселения

1.2 Администрация Головинского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе, от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения воинском учете», Инструкцией по бронированию на период 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», законами Ярославской области, иными правовыми актами администрации Головинского сельского поселения, а так же настоящим положением.

 1.3. 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 Головинского сельского поселения возлагаются на военно-учетный стол (ВУС), являющийся структурным подразделением администрации Головинского сельского поселения.

 1.4. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории поселения утверждается Главой Головинского сельского поселения.

**II.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

 2.1. Основными задачами по организации и осуществлению первичного воинского учёта 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 первичного воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;

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

**III.ФУНКЦИИ**

 3.1. Обеспечивать выполнение обязанностей, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и призывников, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Головинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Головинского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

 3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Головинского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

 3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Головинского сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учета.

 3.5. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Угличского и Мышкинского районов Ярославской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

 3.6 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области.

 3.7. По указанию военного комиссариата Угличского и Мышкинского районов Ярославской области организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата.

 3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области 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.

 3.9. Ежегодно, до 01 февраля, представлять в военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

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

3.11. Вести приём граждан по вопросам воинского учёта.

3.12. Осуществлять постановку граждан на воинский учет:

а) 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);

б) 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 уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) 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 военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат 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 военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

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

3.13. Осуществлять снятие граждан с воинского учета:

а) представлять в военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области 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 военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы Головинского сельского поселения, решениями военных комиссаров изымать мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

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

в) составлять и представлять в военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Головинского сельского поселения без снятия с воинского учета;

г) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата Угличского и Мышкинского районов Ярославской области, после чего уничтожать их в установленном порядке.

**IV.ПРАВА**

 4.1. При осуществлении первичного воинского учета Администрация Головинского сельского поселения вправе:

 -запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта;

- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

-определять порядок приема граждан по вопросам воинского учёта;

- запрашивать у военного комиссариата разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;

- вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации воинского учёта;

- создавать информационные базы данных по вопросам воинского учёта.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1 Организация и непосредственное руководство ведением воинского учета осуществляется Главой Администрации Головинского сельского поселения.

 5.2. Задачи по ведению первичного воинского учёта возлагаются на военно-учетный стол (ВУС) Администрации Головинского сельского поселения. Работники ВУС назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Головинского сельского поселения

5.3. Начальник ВУС находится в непосредственном подчинении Главы Головинского сельского поселения

5.4. Работники ВУС находятся в непосредственном подчинении начальника ВУС.

5.5. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает один из работников ВУС администрации Головинского сельского поселения, назначенный Главой Головинского сельского поселения.

Начальник ВУС Головинского сельского поселения Н.Н. Соболева

Приложение № 2

 «СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

 Военный комиссар Глава Головинского сельского поселения

Угличского и Мышкинского районов

Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Малофеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Чернов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника военно-учетного стола Головинского сельского поселения

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Начальник военно-учетного стола относится к категории ведущих специалистов администрации Головинского сельского поселения.

1.3. Начальник военно-учетного стола должен, как правило, иметь полное среднее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, начальник военно-учетного стола руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в органах местного самоуправления и организациях, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, законами Ярославской области, Уставом Ярославской области, Уставом Ярославского муниципального района, Уставом Головинского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.5 Начальник военно-учетного стола **должен знать**:

- законодательные и нормативные правовые акты, приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- порядок ведения специальной отчетности по воинскому учету кадров администрации поселения;

- делопроизводство (в том числе архивное);

- законодательство о труде, в том числе права и обязанности работников, режим работы;

- правила делового и антикоррупционного поведения;

- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. По уровню профессиональных навыков начальник военно-учетного стола **должен уметь**:

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

- эффективно планировать рабочее время;

- анализировать работу военно-учетного стола, прогнозировать ее результаты;

- учитывать мнения коллег по работе и сотрудничать с ними;

- эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления, органами МВД, МЧС и организациями;

- систематизировать информацию по служебной деятельности;

- организовывать делопроизводство по вопросам воинского учета, работать со служебными документами;

- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Начальник военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Головинского сельского поселения.

 Начальник военно-учетного стола находится в непосредственном подчинении Главы администрации Головинского сельского поселения.

 На период временного отсутствия начальника военно-учетного стола его обязанности возлагаются на военно-учетного работника администрации Головинского сельского поселения.

1. **Должностные обязанности начальника военно-учетного стола**

Начальник военно-учетного стола организует и осуществляет первичный воинский учет на территории Головинского сельского поселения, **он обязан**:

2.1. В целях обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- организовать работу по ведению первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения;

- организовать, совместно с работниками внутренних дел и работниками УФМС, выявление граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- организовать учет организаций, находящихся на территории поселения и контроль ведения в них воинского учета;

- организовать и контролировать ведение и хранение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным и учетным карточкам; для офицеров запаса – по алфавитным карточкам и карточкам первичного учета).

2.2. 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:

- обеспечить сверку (не реже 1 раза в год) документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Угличского и Мышкинского районов Ярославской области, организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;

- организовать своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области;

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

- представлять Главе администрации поселения и в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- 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 фотографии и её соответствие владельцу, наличие мобилизационных предписаний (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 РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- организовать и контролировать заполнение карточек первичного учета на офицеров запаса; алфавитных карточек и учетных карточек на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; учетных карт призывников. Контролировать заполнение указанных документов в соответствии с записями в документах воинского учета и сведениями о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другими необходимыми сведениями, содержащимися в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- представлять документы воинского учета, 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 РФ при отсутствии в них отметок об отношении к военной обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет;

- представлять в военный комиссариат 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, вторые экземпляры иметь в «Деле» с отметкой о включении граждан в сводный список;

- организовать и контролировать оповещение призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

- информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, изымать такие документы, а владельцев направлять в военный комиссариат;

- в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета организовать оповещение граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов;

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

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных организовать и контролировать оповещение их о необходимости личной явки в военный комиссариат;

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

- составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы городского поселения без снятия с воинского учета;

- проверять своевременное изъятие из картотеки и хранение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.5. В целях обеспечения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации городского поселения:

- осуществлять воинский учет работников администрации городского поселения по личным карточкам работников (форма Т-2 для воинского учета);

- вести и хранить личные карточки работников администрации городского поселения в порядке, определяемом МО РФ;

- поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащихся в личных карточках работников администрации городского поселения, подлежащих воинскому учету;

- своевременно направлять в соответствующие военные комиссариаты донесения, извещения, сведения в соответствии с нормативными документами;

- обеспечивать документальное оформление зачисления работников администрации городского поселения, из числа пребывающих в запасе, на специальный учет;

- вести учет бланков строгой отчетности (форма № 4) и обеспечивать их сохранность.

2.6. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.7. Организовать и контролировать оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом, в период мобилизации, военного положения и в военное время.

**3. Права начальника военно-учетного стола**

3.1. Начальник военно-учетного стола имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам воинского учета;

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта;

- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

- вести прием граждан по вопросам воинского учёта;

- запрашивать у военного комиссариата разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;

- вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации воинского учёта;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

- на переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения по занимаемой должности;

- докладывать Главе Головинского сельского поселения о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**4. Гарантии для начальника военно-учетного стола**

4.1. Начальнику военно-учетного стола предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и Ярославской области, органов и лиц местного самоуправления;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

**5.Ответственность и ограничения**

**для начальника военно-учетного стола**

5.1. Начальник военно-учетного стола несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником возложенных на него должностных обязанностей;

- за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;

- за невыполнение распоряжений Главы администрации Головинского сельского поселения;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации поселения;

- за разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале администрации поселения;

- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности военно-учетного работника является: осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719, нормативно-правовых актов РФ и Ярославской области в установленной сфере деятельности.

С инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал имени, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

 Военный комиссар Глава Головинского сельского поселения

Угличского и Мышкинского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Малофеева

Района Ярославской области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Чернов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

военно-учетного работника военно-учетного стола

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Военно-учетный работник относится к категории специалистов администрации Головинского сельского поселения.

1.3. Военно-учетный работник должен, как правило, иметь полное среднее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, военно-учетный работник руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в органах местного самоуправления и организациях, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, законами Ярославской области, Уставом Ярославской области, Уставом Ярославского муниципального района, Уставом Головинского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Военно-учетный работник **должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. По уровню профессиональных навыков военно-учетный работник **должен уметь:**

- своевременно выполнять поставленные задачи;

- эффективно планировать рабочее время;

- анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;

- учитывать мнения коллег по работе и сотрудничать с ними;

- эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления, органами военного управления и организациями;

- систематизировать информацию по служебной деятельности;

- работать со служебными документами, вести делопроизводство военно-учетного стола;

- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Головинского сельского поселения.

 Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении начальника военно-учетного стола администрации Головинского сельского поселения.

 На период временного отсутствия военно-учетного работника его обязанности возлагаются на одного из специалистов администрации Головинского сельского поселения.

**2. Должностные обязанности военно-учетного работника**

Военно-учетный работник осуществляет первичный воинский учет на территории Головинского сельского поселения, **он обязан**:

2.1. В целях обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- оформлять учетные документы при приеме на первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения;

- выявлять совместно с работниками внутренних дел и работниками УФМС граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- вести учет организаций, находящихся на территории поселения и участвовать в контроле ведения в них воинского учета;

- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным и учетным карточкам; для офицеров запаса – по алфавитным карточкам и карточкам первичного учета).

2.2. 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:

- участвовать в сверке (не реже 1 раза в год) документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Угличского и Мышкинского районов Ярославской области, организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области;

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

- готовить данные для представления в военный комиссариат Угличского и Мышкинского районов Ярославской области сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- 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 фотографии и её соответствие владельцу, наличие мобилизационных предписаний (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 РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- 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 производить в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- готовить для представления документы воинского учета (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 РФ при отсутствии в них отметок об отношении к военной обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет;

- готовить для представления в военный комиссариат (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;

- оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

- готовить данные для информирования военного комиссариата об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, изымать такие документы, а владельцев таких документов направлять в военный комиссариат;

- в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов;

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

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- готовить для представления в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат;

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

- составлять для представления в военный комиссариат (в 2-недельный срок) списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы городского поселения без снятия с воинского учета;

- изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.5. Готовить данные для ежегодного, до 1 февраля, представления в военный комиссариат отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.6. Оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом, в период мобилизации, военного положения и в военное время.

**3. Права военно-учетного работника**

3.1. Военно-учетный работник имеет право:

- готовить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам воинского учета;

- по поручению начальника военно-учетного готовить документы для запроса у организаций и граждан информации, необходимой для занесения в документы воинского учёта;

- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

- вести прием граждан по вопросам воинского учёта;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

- на переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения по занимаемой должности;

- докладывать начальнику военно-учетного стола Администрации Головинского сельского поселения обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**4. Гарантии для военно-учетного работника**

4.1. Военно-учетному работнику предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и Ярославской области, органов и лиц местного самоуправления;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

**5.Ответственность и ограничения**

**для военно-учетного работника**

5.1. Военно-учетный работникнесет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником возложенных на него должностных обязанностей;

- за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;

- за невыполнение распоряжений Главы администрации Головинского сельского поселения;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации поселения;

- за разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале администрации поселения;

- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности военно-учетного работника является: осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719, нормативно-правовых актов РФ и Ярославской области в установленной сфере деятельности.

С инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал имени, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.