



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган)  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО НЕКРАСОВО»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Некрасово

15.05.2014 г.

№ 14

«Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения «Село Некрасово»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения «Село Некрасово»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения «Село Некрасово» (прилагается).
2. Утвердить Должностные инструкции начальника военно-учетного стола, специалистов, (инспекторов) военно-учетного стола (прилагаются).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ИО Главы администрации  
СП «Село Некрасово»

Т.В. Зеленцова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и осуществлении первичного воинского учета**  
**на территории сельского поселения «Село Некрасово»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №53-ФЗ от 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» и определяет порядок организации и осуществления первичного воинского учёта на территории сельского поселения «Село Некрасово» граждан, постоянно проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

1.2. Инспектор по воинскому учету сельского посёлка «Село Некрасово» (далее - инспектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.01.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учёте», утверждённым Правительством Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, от 31.12.2005 г. № 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 органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом сельского поселения «Село Некрасово», иными нормативными правовыми актами сельского поселения «Село Некрасово», а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения «Село Некрасово» утверждается главой сельского поселения «Село Некрасово».

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами инспектора по воинскому учету 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 учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывающих 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**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на сельского поселения «Село Некрасово» по первичному воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

3.2. Осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории сельского поселения «Село Некрасово»;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения «Село Некрасово», обязанных состоять на воинском учёте;

3.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории сельского поселения «Село Некрасово», и контролировать ведение в них воинского учёта;

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учёта, и в 2-х недельный срок сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району 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;

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

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор 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 сельского поселения «Село Некрасово» предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на инспектора по воинскому учету задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесённым к компетенции инспектора по воинскому учету;

- 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, отнесённым к компетенции инспектора по воинскому учету;

- выносить на рассмотрение главой сельского поселения «Село Некрасово» вопросы, отнесённые к компетенции инспектора по воинскому учету.

#### **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Инспектор назначается на должность и освобождается от должности главой администрации сельского поселения «Село Некрасово», по согласованию с военным комиссариатом Калужской области Отдел по Тарусскому району.

5.2. Инспектор находится в непосредственном подчинении главы администрации сельского поселения «Село Некрасово».

5.3. В случае отсутствия инспектора на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) глава администрации сельского поселения «Село Некрасово» своим распоряжением назначает другого военно-учетного работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по осуществлению воинского учета граждан.

Приложение № 2  
к постановлению администрации СП «Село Некрасово»  
№ 14 от 15.05.2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**инспектора по воинскому учету сельского поселения «Село Некрасово»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Инспектор по воинскому учету сельского поселения «Село Некрасово» (далее – инспектор) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации сельского поселения «Село Некрасово»;

1.2 Инспектор непосредственно подчиняется главе администрации сельского поселения «Село Некрасово» (далее – глава).

1.3. На период временного отсутствия инспектора он замещается другим работником по распоряжению главы администрации;

1.4 Инспектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.12.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. №122, от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 31.12.2005 г. №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», законами и иными нормативными актами Калужской области, Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Некрасово», Положением администрации сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

1.5 Функциональные обязанности инспектора по воинскому учету утверждаются главой администрации сельского поселения «Село Некрасово».

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

К должности инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специализации данной должности или образование, считающееся равносенным.

2.2. Требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, Тарусского района, сельского поселения «Село Некрасово».

2.4. К профессиональным навыкам:

умение анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения, умение пользоваться оргтехникой, в том числе персональным компьютером.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Для выполнения возложенных на него функций инспектор обязан:

- производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на их территорию (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев);
- выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения «Село Некрасово» и подлежащих постановке на воинский учет;
- вести учет всех организаций, находящихся на территории сельского поселения «Село Некрасово»; сверять не реже одного раза в год карточки учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району;
- направлять по запросам военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и гражданах, состоящих на воинском учете;
- ежегодно готовить и представлять в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащим призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;
- вносить в учетные карточки и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу или состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району;
- в 2-х недельный срок сообщать в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району для принятия необходимых мер, о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы Тарусского района без снятия с воинского учета;
- отсыпать в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение умершего гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также сообщить в военный комиссариат Калужской области Отдел по Тарусскому району о невозможности получения в органах записей актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету установленные Федеральным законом «О войнской обязанности и военной службе» и Положением «О воинском учете», осуществлять контроль за их выполнением;
- честно и добросовестно исполнять должностные обязанности и выполнять другие работы по указанию главы СП «Село Некрасово»;
- хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать правила, установленные в администрации Трудовым распорядком администрации СП «Село Некрасово», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2. Инспектор должен уметь работать с людьми, знать и соблюдать правила делового этикета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **IV. Права**

4.1. В целях полного и качественного выполнения возложенных обязанностей инспектор имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерий оценки качества работы и условия продвижения по работе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

2) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

5) продвижение по работе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

6) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

8) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

9) на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск;

10) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию своей работы;

11) осуществлять другие права, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **V. Ответственность**

5.1. Инспектор несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- ненадлежащее ведение и хранение документов строгой отчетности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение инспектором возложенных на него обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с работы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Применение и обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности инспектора являются:

- выполнение своих должностных обязанностей;

- качественное исполнение постановлений и распоряжений главы администрации СП «Село Некрасово»;
- надлежащее выполнение поручений главы администрации СП «Село Некрасово»;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, установленных законодательством, либо поручениями главы администрации СП «Село Некрасово».

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

подпись

расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**  
**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА**  
**(ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА**  
**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО**  
**ТАРУССКОМУ РАЙОНУ)**  
 (наименование военного комиссариата)

**О.Б. ЕРШОВ**  
 (подпись, фамилия и инициалы)

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Начальник ШОПОМ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ СП «СЕЛО**  
**НЕКРАСОВО»**  
 (наименование администрации)

**Т.В. ЗЕЛЕНЦОВА**  
 (подпись, фамилия и инициалы)

**План**  
**Работы по осуществлению первичного воинского учета**  
**на 2014 год**

п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета.	В дни регистрации	Вохмина М.М.	
2.	Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	В день снятия. В 2-х недельный срок	Вохмина М.М.	
3.	Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан у воинской обязанности в военный комиссариат муниципального образования для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	В 2-х недельный срок	Вохмина М.М.	
4.	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах.	Постоянно	Вохмина М.М.	
5.	Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан	В 2-х недельный срок	Вохмина М.М.	
6.	Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающие (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Вохмина М.М.	
7.	Представление в военный комиссариат муниципального образования сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.	В 2-х недельный срок	Вохмина М.М.	

8.	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Постоянно	Вохмина М.М.	
9.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.	Согласно графику проверок	Вохмина М.М.	
10.	Контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории органа местного самоуправления.	Согласно графику проверок	Вохмина М.М.	
11.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования.	Согласно графику сверок военного комиссариата	Вохмина М.М.	
12.	Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.	При посещении гражданами ВУС, сверках и проверках организаций	Вохмина М.М.	
13.	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	По мере необходимости	Вохмина М.М.	
14.	Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально	Вохмина М.М.	
15.	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесечно.	Вохмина М.М.	
16.	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.	После сверки с военным комиссариатом	Вохмина М.М.	
17.	Представление в военный комиссариат муниципального образования отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	Ежегодно до 1 февраля.	Вохмина М.М.	

Начальник ВУС

(подпись, инициал имени, фамилия)