## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 04 февраля 2016 г. № 11

**Об утверждении Положения «О военно-учетном работнике администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области»**

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», Уставом Логовского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О военно-учетном работнике администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области» (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника
(приложение № 2)

3. Постановление главы Логовского сельского поселения № 18 от 02 апреля 2012 г. «Об утверждении Положения « Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Логовского**

**сельского поселения А.В. Братухин**

**Приложение № 1**

К постановлению администрации

Логовского сельского поселения

№ 11 от 04.02.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник является сотрудником администрации **Логовского сельского** поселения. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Логовского сельского поселения. Копия постановления о назначении военно-учетного работника на должность представляется в отдел военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию.

1.2 Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; федеральными законами РФ от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне»; от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г.№122; от 28.03.1998г. №53-ФЗ **«**О воинской обязанности и военной службе»; Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719; законами Волгоградской области, Уставом Логовского сельского поселения, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления издания Генерального штаба ВС РФ 2008 г., а также настоящим Положением.

1.3 Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу утверждается главой Логовского сельского поселения .

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами военно-учетного работника являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;

- 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 ВС РФ, 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.ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать 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 Логовского сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или прибывающих (на срок свыше 3-х месяцев) на территории, Логовского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Логовского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет»;

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

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию оповещать граждан о вызовах в указанный отдел.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию до 1 октября списки юношей 15-и 16-и летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

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

3.10.Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации»

4.ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник имеет право:

-вносить предложения главе Логовского сельского поселения самоуправления по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ , органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

-запрашивать и получать от должностных лиц и работников администрации Логовского сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения, возложенных на военно-учетного работника обязанностей;

-создавать информационные базы данных по вопросам, входящих в компетенцию военно-учетного работника по организации и осуществлении первичного воинского учета;

-выносить на рассмотрение главой Логовского сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ по организации и осуществлении первичного воинского учета;

-организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам, отнесенных к компетенции военно-учетного работника.

4.2. Принимать участие в служебных совещаниях, проводимых главой Логовского сельского поселения .

5. РУКОВОДСТВО

5.1 Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении главы Логовского сельского поселения.

5.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает - зам. главы Логовского сельского поселения.

5.3. При убытии военно-учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту, который утверждается главой Логовского сельского поселения.

**Глава Логовского**

**сельского поселения А.В. Братухин**

**Приложение № 2**

К постановлению администрации

Логовского сельского поселения

№ 11 от 04.02.2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Военно-учетного работника администрации Логовского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность военно – учетного работника (далее ВУР) администрации Логовского сельского поселения.

1.2. ВУР назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжения главы Логовского сельского поселения.

1.3. ВУР подчиняется непосредственно главе Логовского сельского поселения .

1.4. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. ВУР должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению военно-учетного стола в администрации;

- основные требования, предъявляемые к воинскому учету;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности ВУР руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан;

2.2. выявлять совместно с МВД РФ по Калачевскому району граждан, постоянно или временно проживающих на территории Логовского сельского поселения и подлежащих постановке на учет;

2.3. вести учет всех организаций, находящихся на территории Логовского сельского поселения;

2.4. сверять не реже 1 раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а так же с карточками регистрации или домовым книгам;

2.5. оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

2.6. направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о граждан, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете;

2.7. ежегодно предоставлять в военный комиссариат в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первичной постановке на воинский учет в следующем году;

2.8. осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащих призыву на военную службу, лечебно- профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского образования или освидетельствования;

2.9. вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу и 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;

2.10. разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением;

2.11. обеспечивать исполнение гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке в Российской Федерации»;

2.12. Определяет количественный и качественный состав призывных и мобилизационных людских ресурсов в административных границах Логовского сельского поселения;

2.13. проводить плановые работы по подготовке и накоплению в запасе необходимых военных специалистов;

2.14. документальное отражение сведений воинского учета.

3. ПРАВА

3.1. ВУР имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства администрации, касающимися его деятельности.

3.1.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.4. Получать от работников администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ВУР несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ВУР определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Логовского сельского поселения.

5.2. В связи с производственной необходимостью ВУР обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

 С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)