

**РЕСПУБЛІКА КРИМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ  
РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОНЫНЫНЬ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВОЇНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОИНКА КОЙ  
КЪАСАБАСЫ  
МЕМУРИЕТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2015 г.**

**№ 77**

**с. Воинка**

### **Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Воинского сельского поселения**

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», законом Республики Крым от 27.03.2015 №85-ЗРК/2015, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава муниципального образования Воинского сельского поселения.

#### **Постановляю:**

1. Утвердить Положение «О военно – учетном столе Воинского сельского поселения» (Приложение 1).
2. Утвердить план работы по осуществлению первичного воинского учета на территории Воинского сельского поселения (Приложение 2).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста 1 категории (Приложение 3).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-  
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о военно-учетном столе Воинского сельского поселения

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол Воинского сельского поселения (далее — ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное 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 Московской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС являются:

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

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

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

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. ФУНКЦИИ**

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 органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с

документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

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

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — 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 Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право: вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

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

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

#### **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Ведет ВУС специалист 1 категории органа местного самоуправления (далее — специалист). Специалист назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Специалист находится в непосредственном подчинении Председателя Воинского сельского совета- Главы администрации Воинского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия специалиста на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист, назначенный распоряжением Председателя Воинского сельского совета- Главы администрации Воинского сельского поселения.

Председатель Воинского сельского совета-  
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**ПЛАН**  
**РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО**  
**УЧЕТА В 2015 г.**  
**Воинского сельского поселения**  
(наименование органа местного самоуправления)

№ п\п	Наименование предприятий	Срок выполнения	Ответствен ый за выполнение	Отметка о выполнен ии
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		
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		
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 к воинской обязанности в военный комиссариат муниципального образования для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета	В 2-х недельный срок		

	Наименование предприятий	Срок выполнения	Ответствен ый за выполнение	Отметка о выполнен ии
	1	2	3	4
4	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах	Постоянно		
5	Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан	В 2-х недельный срок		
6	Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории органа местного самоуправления и	Постоянно		

	подлежащих постановке на воинский учет			
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		
8	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления	Постоянно		
9	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами	Согласно графику сверок		
10	Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления	Согласно графику проверок		
11	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования	Согласно графику сверок ВК		
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		
13	Обновление (замена) документов первичного воинского учета	По мере необходимости		
14	Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета	Ежеквартально		
15	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам	Ежемесячно		
16	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета	После сверки с ВК		

	Наименование предприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	1	2	3	4
17	Представление в военный комиссариат муниципального образования отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году	Ежегодно до 1 февраля		

Специалист (по первичному воинскому учету)

(подпись, инициал имени, фамилия)

А.И.Кузан

Приложение № 3  
К постановлению от 31.03.2015 г. № 77  
«Утверждаю»  
Председатель Воинского сельского  
совета - глава администрации  
Воинского сельского поселения  
Е.В.Максимова  
«15» апреля 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Специалиста 1 категории**  
**администрации Воинского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Специалист 1 категории (по первичному воинскому учету) администрации Воинского сельского поселения (далее- специалист) является муниципальным служащим и относится к группе младшие должности муниципальной службы.
- 1.2. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации на основании распоряжения Председателя Воинского сельского совета-главы администрации Воинского сельского поселения (далее-Главы администрации).
- 1.3. Специалист подчиняется непосредственно Председателю Воинского сельского совета-главе администрации Воинского сельского поселения.
- 1.4. На время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь, командировка) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в распоряжении по администрации сельского поселения.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 2.1. Специалист должен соответствовать требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии с Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в РФ и Законом Республики Крым № 76-ЗРК от 16.09.2014г. «О муниципальной службе в Республике Крым».
- 2.2. К уровню профессионального образования:
- 2.2.1. Наличие высшего или среднего образования.
- 2.3. Требования к стажу работы не предъявляются.
- 2.4. К профессиональным знаниям:
- 2.4.1. Знание Конституции Российской Федерации и Республики Крым, Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Федерального Закона № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в РФ, Закона Республики Крым № 76-ЗРК от 16.09.2014г. «О муниципальной службе в Республике Крым», иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, Устава и регламента Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, Постановлений и распоряжений Главы администрации, нормативных правовых актов Воинского сельского совета и администрации Воинского сельского поселения регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка

администрации Воинского сельского поселения, основ делопроизводства, методических рекомендаций и инструкций, связанных с выполнением своих обязанностей.

2.5. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.5.1. Знание государственного языка Российской Федерации, нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, качественной подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехники и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист производит постановку на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, граждан подлежащих призыву на военную службу, зарегистрированных на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопскогорайона Республики Крым с оформлением и ведением учетных карточек.

3.2. Выявление граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, оформление на них личных дел и учетных карточек призывников.

3.3. Проведение оповещения граждан по повесткам о вызовах в военный комиссариат или в администрацию муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопскогорайона Республики Крым.

3.4. Сообщение в военный комиссариат о внесении в учетные карточки всех изменений данных, касающихся военнообязанного или призывника (адрес, место работы/учебы, семейное положение, образование и т. д.)

3.5. Ведение алфавитной картотеки военнообязанных и призывников. Переписка карточек воинского учета, пришедших в ветхое состояние.

3.6. Ведение журналов сведений о военнообязанных, принятых на воинский учет и снятых с воинского учета. Ведение журнала по имеющимся ресурсам военнообязанных в муниципальном образовании Воинское сельское поселение Красноперкопскогорайона Республики Крым.

3.7. Составление отчета по ресурсам военнообязанных в муниципальном образовании Воинское сельское поселение Красноперкопскогорайона Республики Крым за каждый месяц, квартал, год, с предоставлением отчетности в военный комиссариат.

3.8. Составление годового отчета по мобилизационным ресурсам ф. № 6 и карточек учета организаций ф. № 18 по муниципальному образованию с предоставлением в военный комиссариат.

3.9. Выезды в военный комиссариат с призывниками для проведения мероприятий, связанных с призывом на военную службу, а также с допризывниками для первоначальной постановки их на воинский учет.

3.10. В установленном порядке запрашивает и получает необходимую информацию о состоянии воинского учета от учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопскогорайона Республики Крым.

3.11. Соблюдает установленные правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию.

3.12. Исполняет приказы, распоряжения, постановления, главы муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопскогорайона Республики Крым, отданные в пределах должностных полномочий.

3.13. Оказывает содействие в работе Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов сельского поселения.

- 3.14. Готовит и вносит в органы местного самоуправления сельского поселения проекты нормативных правовых актов по вопросам в пределах своей компетенции.
- 3.15. Рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.16. Предоставляет информацию на поступившие запросы в электронном и письменном виде.
- 3.17. Формирует и предоставляет статистические и отчетные данные по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.18. Уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.19. Ежегодно представляет в администрацию муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 3.20. Сообщает главе муниципального образования о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.
- 3.21. Сообщает главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
- 3.22. Соблюдает:
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.
  - правила внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкции;
  - порядок работы со служебной информацией;
  - деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - использует только зарегистрированные носители информации при обработке персональных данных;
  - не оставляет во время работы носители информации без присмотра, не передает их другим лицам и не выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
- 3.23. Выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

#### **4. ПРАВА**

Специалист имеет право на:

- а) ознакомление с документами, определяющими права и обязанности муниципального служащего по замещаемой должности;
- б) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;
- в) участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, организуемых в администрации сельского поселения;
- г) получение для исполнения должностных обязанностей необходимого материально-технического обеспечения;
- д) получение в установленном порядке необходимых материалов и информации для исполнения своих должностных обязанностей;
- е) принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- ж) внесение предложений по организации работы администрации;

- з) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- и) включение в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- к) повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Воинского сельского поселения ;
- л) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению должностных обязанностей и уровня квалификации;
- м) требование служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- н) обращение в судебные органы для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- о) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы и др.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Специалист администрации сельского поселения несет ответственность муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

5.2 Специалиста администрации сельского поселения несет ответственность за:

- невыполнение и или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять. Один экземпляр получила на руки \_\_\_\_\_

«15» апреля 2015г.