



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2021

№ 23

станция Петропавловская

**Об утверждении должностной инструкции
работника, осуществляющего первичный воинский учет
администрации Петропавловского сельского поселения**

Во исполнении федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизации и мобилизационной подготовке в Российской Федерации», и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», и от 17 марта 2010 года №156 «Основные положения по бронированию граждан Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить должностные инструкции начальника военно-учетного стола администрации Петропавловского сельского поселения и работника, осуществляющего воинский учет в администрации Петропавловского сельского поселения (приложение №1, №2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района от 30 марта 2020 года № 74 «Об утверждении должностной инструкции работника, осуществляющего воинский учет в администрации Петропавловского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петропавловского сельского поселения



С.М. Аникин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Петропавловского сельского
поселения
Курганинского района
от 04.02.2011 № 23

Должностная инструкция начальника военного учётного стола администрации Петропавловского сельского поселения

1. Общее положение

1.1. Начальник военно-учетного стола (далее – ВУС) назначается на должность и освобождается от должности главой Петропавловского сельского поселения по договору.

Должность не относится к разряду муниципальных.

1.2. Начальник ВУС подчинён непосредственно главе поселения.

1.3. Начальник ВУС в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизации и мобилизационной подготовке в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», пунктов 1,3 статьи 11 Устава Петропавловского сельского поселения, зарегистрированного Управлением Министерства Юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 1 июля 2016 года №235173082016001.

1.4. В период отсутствия начальника ВУС (болезнь, отпуск) его обязанности по осуществлению воинского учёта выполняет работник администрации, назначенный главой поселения.

2. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ВУС:

2.1. В своей деятельности по воинскому учёту Начальник ВУС руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года

№ 31-ФЗ «О мобилизации и мобилизационной подготовке в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», пунктов 1,3 статьи 11 Устава Петропавловского сельского поселения, зарегистрированного Управлением Министерства Юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 01 июля 2016 года №235173082016001.

2.2. НАЧАЛЬНИК ВУС ОТВЕЧАЕТ:

За полноту и реальность первичного воинского учёта граждан Петропавловского сельского поселения;

За ведение на территории поселения учёта военнообязанных на всех предприятиях, организациях, учреждениях не зависимо от форм собственности;

За проведение ежегодных сверок учётных данных поселения с учётными данными предприятий и ВК;

За оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат.

2.3. НАЧАЛЬНИК ВУС ОБЯЗАН:

Вести первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе по учётным карточкам, а граждан, подлежащих призыву на военную службу, по картам первичного воинского учёта призывников, офицеров - по карточкам первичного воинского учёта;

Производить постановку на воинский учёт (снятие с воинского учёта) граждан, которые прибывают на территорию поселения (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное (на срок свыше 3 месяцев) местожительство;

Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, пребывающих в запасе, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения обязанных состоять на воинском учёте и допризывников не прошедших приписку к призывному участку; выявленных граждан, пребывающих в запасе принимать на воинский учёт, а допризывников направлять в отдел ВК по району;

Вести учёт предприятий и учреждений, всех форм собственности, находящихся на территории Петропавловского сельского поселения, осуществлять систематический контроль, ведение в них воинского учёта и не реже раза в год сверять данные карточек первичного учёта на граждан, пребывающих в запасе и списков призывников, состоящих на учёте в администрации Петропавловского сельского поселения с карточками ф.Т-2 предприятий и учреждений всех форм собственности. Результаты сверок записывать в журнал сверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

Сверять не реже одного раза в год данные карточек первичного учёта на граждан, пребывающих в запасе и списков призывников, состоящих на учёте с домовыми книгами. Выверенные карточки первичного учёта сверять с документами воинского учёта ВК района. Сверку списков призывников, состоящих на учёте с учётными данными ВК по Курганинскому району производить после приписки допризывной молодёжи к призывному участку, перед призывом граждан на действительную военную службу, а также в другие сроки, по указанию ВК района;

Направлять по запросам военного комиссариата необходимые для внесения в документы воинского учёта сведения о гражданах, встающих на воинский учёт и гражданах, состоящих на воинском учёте;

Ежегодно представлять в военный комиссариат в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а в декабре – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году. По графику доставлять юношей в военный комиссариат на первоначальную постановку на воинский учёт;

Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу лечебно-профилактических учреждений, куда они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

Своевременно вносить в карточки первичного учёта граждан, пребывающих в запасе и в карты первичного учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу, данные об изменении семейного положения, образования, адреса места жительства, специальности, места работы и в двухнедельный срок сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат района;

Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учёту, установленные Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учёте, осуществлять контроль за их выполнением;

Хранить документы первичного воинского учёта граждан снятых с воинского учёта, до очередной сверки с учётными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке;

Ежегодно до 1 февраля предоставлять в военный комиссариат отчёты о результатах первичного воинского учёта в предшествующем году;

Вручать мобилизационные предписания, полученные в военном комиссариате района на граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды и партии;

3. ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЁТ НАЧАЛЬНИК ВУС ОБЯЗАН:

Проверять подлинность военных билетов (временных удостоверений в замен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличие отметок о снятии граждан с воинского учёта по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан,

подлежащих призыву на военную службу, на воинский учёт в военном комиссариате района по новому месту жительства;

При обнаружении в военном билете (временном удостоверении) ГПЗ или граждан подлежащих призыву на военную службу исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов, немедленно сообщить об этом в военный комиссариат района для принятия соответствующих мер;

Выдавать расписки при приёме от граждан военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов), удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

Заполнять карточки первичного учёта на граждан, пребывающих в запасе. В соответствии с записями в военных билетах заполнять учётные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин и матросов;

Высылать в военный комиссариат именной список на граждан переменивших место жительства в пределах района, а также на граждан, прибывших с временными удостоверениями в замен военного билета с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, работы и должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учёте. Учётные карточки на этих граждан не заполняются;

Производить отметку о постановке граждан на воинский учёт в военном билете;

О гражданах, которые пребывают из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат района или города, где они ранее состояли на воинском учёте. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата, о чём в военных билетах делается отметка;

В 7-и дневный срок предоставлять в военный комиссариат учётные карточки на прибывших граждан, их список, граждан прибывших на воинский учёт без заполнения учётных карточек, а также алфавитные карточки граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4. ПРИ СНЯТИИ ГРАЖДАН С ВОИНСКОГО УЧЁТА НАЧАЛЬНИК ВУС ОБЯЗАН:

Сделать отметку о снятии с воинского учёта в военном билете;

Изъять мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района;

Сделать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете.

5. ПРАВА:

Начальник ВУС имеет право:

Готовить проекты постановлений и распоряжений по вопросам воинского учёта граждан, пребывающих в запасе;

Организовывать и проводить занятия с ответственными за ведение воинского учёта в организациях и предприятиях;

Запрашивать и получать из организаций информацию, документы и материалы для решения вопросов по воинскому учёту граждан.

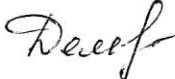
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Начальник по воинскому учёту граждан несёт ответственность:

За полноту и качество воинского учёта граждан, пребывающих в запасе;

За содержание и правильное ведение учётно-отчётных документов по воинскому учёту.

Начальник общего отдела администрации
Петропавловского сельского поселения

 О.Ю. Демченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Петропавловского сельского
поселения
Курганинского района
от 04.02.2021 № 23

Должностная инструкция работника, осуществляющего первичный воинский учёт администрации Петропавловского сельского поселения.

1.Общее положение

1.1. Работник ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой Петропавловского сельского поселения по договору. Должность не относится к разряду муниципальных.

1.2. Работник ВУС подчинён непосредственно главе поселения.

1.3. Работник ВУС в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизации и мобилизационной подготовке в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», пунктов 1,3 статьи 11 Устава Петропавловского сельского поселения, зарегистрированного Управлением Министерства Юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 1 июля 2016 года №235173082016001.

1.4. В период отсутствия работника ВУС (болезнь, отпуск) его обязанности по осуществлению воинского учёта выполняет работник администрации, назначенный главой поселения.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ВУС:

2.1. В своей деятельности по воинскому учёту Работник ВУС руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизации и мобилизационной подготовке в Российской Федерации».

Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», пунктов 1,3 статьи 11 Устава Петропавловского сельского поселения, зарегистрированного Управлением Министерства Юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 1 июля 2016 года №235173082016001.

2.2. РАБОТНИК ВУС ОТВЕЧАЕТ:

За полноту и реальность первичного воинского учёта граждан Петропавловского сельского поселения;

За ведение на территории поселения учёта военнообязанных на всех предприятиях, организациях, учреждениях не зависимо от форм собственности;

За проведение ежегодных сверок учётных данных поселения с учётными данными предприятий и ВК;

За оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат.

2.3. РАБОТНИК ВУС ОБЯЗАН:

Вести первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе по учётным карточкам, а граждан, подлежащих призыву на военную службу, по картам первичного воинского учёта призывников, офицеров - по карточкам первичного воинского учёта;

Производить постановку на воинский учёт (снятие с воинского учёта) граждан, которые прибывают на территорию поселения (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное (на срок свыше 3 месяцев) местожительство;

Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, пребывающих в запасе, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения обязанных состоять на воинском учёте и допризывников не прошедших приписку к призывному участку; выявленных граждан, пребывающих в запасе принимать на воинский учёт, а допризывников направлять в отдел ВК по району;

Вести учёт предприятий и учреждений, всех форм собственности, находящихся на территории Петропавловского сельского поселения, осуществлять систематический контроль, ведение в них воинского учёта и не реже раза в год сверять данные карточек первичного учёта на граждан, пребывающих в запасе и списков призывников, состоящих на учёте в администрации Петропавловского сельского поселения с карточками ф.Т-2 предприятий и учреждений всех форм собственности. Результаты сверок записывать в журнал сверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

Сверять не реже одного раза в год данные карточек первичного учёта на граждан, пребывающих в запасе и списков призывников, состоящих на учёте с домовыми книгами. Выверенные карточки первичного учёта сверять с документами воинского учёта ВК района. Сверку списков призывников, состоящих на учёте с учётными данными ВК по району производить после приписки допризывной молодёжи к призывному участку, перед призывом граждан на действительную военную службу, а также в другие сроки, по указанию ВК района;

Направлять по запросам военного комиссариата необходимые для внесения в документы воинского учёта сведения о гражданах, встающих на воинский учёт и гражданах, состоящих на воинском учёте;

Ежегодно представлять в военный комиссариат в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а в декабре – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году. По графику доставлять юношей в военный комиссариат на первоначальную постановку на воинский учёт;

Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу лечебно-профилактических учреждений, куда они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

Своевременно вносить в карточки первичного учёта граждан, пребывающих в запасе и в карты первичного учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу, данные об изменении семейного положения, образования, адреса места жительства, специальности, места работы и в двухнедельный срок сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат района;

Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учёту, установленные Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учёте, осуществлять контроль за их выполнением;

Хранить документы первичного воинского учёта граждан снятых с воинского учёта, до очередной сверки с учётными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке;

Ежегодно до 1 февраля предоставлять в военный комиссариат отчёты о результатах первичного воинского учёта в предшествующем году;

Вручать мобилизационные предписания, полученные в военном комиссариате района на граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды и партии;

3. ПРИ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА ВОИНСКИЙ УЧЁТ РАБОТНИК ВУС ОБЯЗАН:

Проверять подлинность военных билетов (временных удостоверений в замен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличие отметок о снятии граждан с воинского учёта по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан,

подлежащих призыву на военную службу, на воинский учёт в военном комиссариате района по новому месту жительства;

При обнаружении в военном билете (временном удостоверении) ГПЗ или граждан подлежащих призыву на военную службу исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов, немедленно сообщить об этом в военный комиссариат района для принятия соответствующих мер;

Выдавать расписки при приёме от граждан военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов), удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

Заполнять карточки первичного учёта на граждан, пребывающих в запасе. В соответствии с записями в военных билетах заполнять учётные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин и матросов;

Высылать в военный комиссариат именной список на граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также на граждан, прибывших с временными удостоверениями в замен военного билета с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, работы и должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учёте. Учётные карточки на этих граждан не заполняются;

Производить отметку о постановке граждан на воинский учёт в военном билете;

О гражданах, которые пребывают из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат района или города, где они ранее состояли на воинском учёте. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата, о чём в военных билетах делается отметка;

В 7-и дневный срок предоставлять в военный комиссариат учётные карточки на прибывших граждан, их список, граждан прибывших на воинский учёт без заполнения учётных карточек, а также алфавитные карточки граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4. ПРИ СНЯТИИ ГРАЖДАН С ВОИНСКОГО УЧЁТА РАБОТНИК ВУС ОБЯЗАН:

Сделать отметку о снятии с воинского учёта в военном билете;

Изъять мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района;

Сделать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете.

5. ПРАВА:

Работник ВУС имеет право:

Готовить проекты постановлений и распоряжений по вопросам воинского учёта граждан, пребывающих в запасе;

Организовывать и проводить занятия с ответственными за ведение воинского учёта в организациях и предприятиях;

Запрашивать и получать из организаций информацию, документы и материалы для решения вопросов по воинскому учёту граждан.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Работник по воинскому учёту граждан несёт ответственность:

За полноту и качество воинского учёта граждан, пребывающих в запасе;

За содержание и правильное ведение учётно-отчётных документов по воинскому учёту.

Начальник общего отдела администрации
Петропавловского сельского поселения

 О.Ю. Демченко