

Муниципальное образование "Бабстовское сельское поселение"

Ленинского муниципального района

Еврейской автономной области

#  АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2014 № 82

с. Бабстово

Об утверждении Положения о военно-учетном столе администрации Бабстовского сельского поселения Ленинского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами 1996г. №61-ФЗ «Об обороне», 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», 1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719 «Об утверждении положения о воинском учёте», «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», Уставом муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о военно-учетном столе администрации Бабстовского сельского поселения Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (приложение №1).

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста военно-учётного стола администрации Бабстовского сельского поселения (приложение №2).

         3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает со дня его подписания.

Глава администрации

сельского поселения В.В.Фарафонтов

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Начальник отдела (ВК ЕАО по Ленинскому району, муниципального) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**Глава администрации Бабстовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Фарафонтов  |

 Приложение № 1

 к   постановлению администрации

 сельского поселения

 от 25.12.2014 № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе**

**администрации Бабстовского сельского поселения Ленинского муниципального района Еврейской автономной области**

**I. Общие положения**

1.1. За состоянием воинского учета в администрации Бабстовского сельского поселения отвечает руководитель администрации сельского поселения.

            1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации 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», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 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», Уставом Бабстовского сельского поселения, иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

 1.3. Число работников, осуществляющих воинский учет в органах местного самоуправления, определяется с учетом следующих норм:

 а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

 б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;

 в) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

           1.4. Положение о ВУС утверждается главой администрации Бабстовского сельского поселения.

**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 выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Бабстовского сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Бабстовского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

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

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Ленинского муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или похозяйственными книгами;

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

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся 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-ти и 16-ти 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 ЕАО, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации сельского поселения 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 главы администрации сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

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

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. Руководство**

5.1. Возглавляет военно-учетный стол специалист по ведению военно-учетного стола администрации Бабстовского сельского поселения (далее – специалист ВУС). Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой администрации сельского поселения.

5.2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении главе администрации сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Начальник отдела (ВК ЕАО по Ленинскому району, муниципального) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**Глава администрации Бабстовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Фарафонтов  |

                                            Приложение № 2

 к   постановлению администрации

 сельского поселения

 от 25.12.2014 № 82

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ВОЕННО-УЧЁТНОГО СТОЛА АДМИНИСТРАЦИИ БАБСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Специалист  ВУС  осуществляет работу по воинскому учету в Бабстовском сельском поселении.

 2.1. Назначается и освобождается главой администрации Бабстовского сельского поселения.

 3.1. В своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 1996г. №61-ФЗ «Об обороне»;

- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

 - «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719;

 - Законами Еврейской автономной области;

- Нормативными актами Еврейской автономной области;

- Уставом администрации Бабстовского сельского поселения;

-Постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения;

 - Настоящей должностной инструкцией.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Ведет  работу по военно-учетному столу:

 - осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу, проживающих на территориисельскогопоселения;

 - ведет учет организаций, находящихся на территории поселения и контролирует  ведение в них воинского учета;

 - по указанию  отдела  военного комиссара  Ленинского муниципального района ЕАО оповещает граждан о вызове их в ВК;

 -  вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета;

  -  сверяет  документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а так же с  похозяйственными книгами;

   -  ежегодно предоставлять в отдел  военного комиссариата  списки юношей  15 -16 летнего возраста до 1 ноября, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на в/учет в  следующем году;

  - 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.

            2.2. Осуществляет:

             - прием граждан в соответствии со своими полномочиями, служебных писем предприятий и организаций, заявлений граждан;

             - оформление и хранение папок с документами, в соответствии с номенклатурой дел;

             - подготовку и сдачу документов, согласно номенклатуры, в архив администрации сельского поселения;

             -контроль за своевременным ответом на все устные и письменные обращения граждан;

             - обеспечивает сохранность документов, их учет.

               2.3. Выполняет правила внутреннего распорядка и противопожарной безопасности.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

              Специалист по воинскому учету имеет право:

                3.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

                3.2. Вносить предложения главе администрации сельского поселения по работе;

              3.3. Пользоваться правами и гарантиями специалиста сельского поселения, определенными Законами ЕАО и нормативными актами ЕАО.

**IV. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

               4.1. Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента, Постановления  Правительства РФ по вопросам своей компетенции;

               4.2. Законы Еврейской автономной области;

                4.3.Правила внутреннего трудового распорядка, правила делового этикета, порядок работы со служебной информацией и документацией;

 4.4. Инструкции по делопроизводству, порядок работы со служебной информацией.