

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

хутор Александровский

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета и должностной инструкции делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету на территории Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ « Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31 –ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской службе и военной службе, от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации о 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, согласно приложению № 1.
2. Утвердить должностную инструкцию делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, согласна приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района Харько Н.Н.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Александровского сельского Н.Н. Харько

поселения Усть-Лабинского района

 Приложение №1

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_ февраля 2019г № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Военный комиссар Усть-Лабинскогорайона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г.Романов«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г | УТВЕРЖДАЮ :Глава Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Харько«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района

1. Общие положения

 1.1 Делопроизводитель (с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации 27.11.2006 года № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.2 Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, утверждается, главой Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.Основные задачи

2.1. Основными задачами делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан 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 качества 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 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 Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.2 Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, поживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Усть-Лабинского района Краснодарского края, организаций, а также с похозяйственными книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата Усть-Лабинского района Краснодарского края оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Усть-Лабинского района Краснодарского края.

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 Усть-Лабинского района Краснодарского края.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат Усть-Лабинского района Краснодарского края 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.

4. Права и обязаности

4.1. Для плановой и целенаправленной работы делопроизводитель с исполнением обязанностей по ведению воинского учета и бронированию граждан имеет право:

4.1.1. 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;

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Александровского сельского поселения аналитические материалы, пре всех форм собственности и органов местного самоуправления необходимую информацию для эффективного выполнения возложенных на делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан задач;

4.1.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан;

4.1.4. 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, отнесенным к компетенции делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан.

4.1.5. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан.

4.2. Обязанности делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан:

4.2.1. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на делопроизводителя с исполнением обязанностей по первичному воинскому учету и бронированию граждан администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2.2. Делопроизводитель с исполнением обязанностей по первичному воинскому учету и бронированию граждан Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района находится в непосредственном подчинении главы Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2.3. В случае отсутствия делопроизводителя с исполнением обязанностей по первичному воинскому учету и бронированию граждан на рабочем месте, по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Глава Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района Н.Н.Харько

 Приложение №2

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_ февраля 2019г № \_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

 Глава Александровского сельского поселения Усть–Лабинского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Харько

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**делопроизводителя с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан администрации Александровского**

 **сельского поселения Усть-Лабинского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Делопроизводитель с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан:

а) осуществляет учет и мобилизацию ресурсов, бронирование, проведение плановой работы;

б) назначается распоряжением администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района;

в) подчиняется главе Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района;

г) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 31мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации 27 ноября 2006 года № 719.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ:

- произведение постановки на воинский учет, снятие с в/учета граждан, прибывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые пребывают на территорию на постоянное или временное (более 3-х месяцев) место жительства, ежедневно;

- оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат Усть-Лабинского района Краснодарского края (по поступлению вызова из военного комиссариата Усть-Лабинского района);

- направление в военный комиссариат Усть-Лабинского района Краснодарского края необходимые для занесения в документы военного учета сведений о гражданах, вставших на воинский учет;

 - ежегодно к 1 декабря предоставлять в администрацию района отчеты по бронированию Ф № 6 за подведомственную территорию;

 - ведение учета всех предприятий, находящихся на территории с заполнением карточек первичного учета предприятий;

 - проведение сверки не реже одного раза в год учетных карточек ГПЗ и карт первичного воинского учета призывника, подлежащих призыву на военную службу с документами воинского учета военного комиссариата Усть-Лабинского района Краснодарского края и предприятий, находящихся на территории;

 - ежегодно предоставление в военный комиссариат Усть-Лабинского района Краснодарского края до 01 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан, мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 01 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

 - подготовка личных дел на юношей, подлежащих первоначальной поставке на воинский учет (октябрь-ноябрь);

 - осуществление контроля за посещением граждан, подлежащих призыву на военную службу, лечебно-профилактических заведений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

 - внесение в учетные карточки и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения и места жительства граждан, состоящих на воинском учете и раз в месяц сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Усть-Лабинского района Краснодарского края;

 - учет граждан, пребывающих в запасе и призывников, заявивших об изменении состояния их здоровья, и один раз в месяц сообщать об этом в военный комиссариат;

 - разъяснение гражданам их обязанности по воинскому учету, установленных Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением «О воинском учете», осуществлять контроль за их выполнением;

 - знание мобилизационного задания, порядок выполнения мероприятий по срокам;

 - разработка и уточнение документов и мероприятия мобилизационного плана сельского поселения по вопросам оповещения, сборки и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата Усть-Лабинского района Краснодарского края

 - поддержание в постоянной готовности к развертыванию в установленные сроки пункты предварительного сбора сельского поселения;

 - докладывать главе Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района о состоянии в/учета на обслуживаемой территории.

1. ПРАВА

 Делопроизводитель (с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан) имеет право:

 - вносить свои предложения вопросам своей деятельности главе Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

- участвовать в совещаниях администрации, военного комиссариата Усть-Лабинского района, где рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Делопроизводитель (с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан) несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а так же нарушения трудовой и производственной дисциплины и невыполнения требований техники безопасности.

1. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ

 Уровень профессионального образования делопроизводителя (с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан) должен быть не ниже среднего, и стаж работы позволяющий выполнять возложенные на него обязанности.

 Делопроизводитель (с исполнением обязанностей по воинскому учету и бронированию граждан) должен обладать чувством ответственности, умением работать с населением, быть исполнительным, деловым и инициативным.

Ознакомлена:

Делопроизводитель с исполнением

обязанностей по воинскому

учету и бронированию граждан О.А.Голышева