|  |
| --- |
| **ГЕРБ_слив** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАМАРДАНОВСКОЕ»**

**«ШАМАРДАН» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**5 марта 2021 г. № 11.2**

**д.Шамардан**

Об организации воинского учёта граждан

в муниципальном образовании «Шамардановское»

на 2021 год

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года №61 «Об обороне», от 28 марта 1998 года №53 «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года №31 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь ст. 19 Закона Российской Федерации № 131 – ФЗ от 6 октября 2003 года «Об основных принципах организации местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Шамардановское»

**постановляет:**

1. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, организацию проверки ведения воинского учёта на предприятиях и организациях возложить на военно - учётного работника Леонтьева Николая Юрьевича.
2. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Леонтьева Николая Юрьевича, временное исполнение обязанностей по ведению воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, организацию проверки ведения воинского учёта на предприятиях и организациях, возложить на Ермакову Викторию Александровну – старшего специалиста Администрации муниципального образования «Шамардановское».
3. Утвердить должностную инструкцию инспектора по воинскому учёту и бронированию (прилагается).
4. Передачу дел производить по актам.
5. Настоящее Постановление довести до руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.
6. Отменить постановление №4 от 28.01.2021 г. «Об организации воинского учета граждан в муниципальном образовании Шамардановское на 2021 год».
7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Шамардановское» Н.В. Егорова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

инспектора по воинскому учету и бронированию

администрации муниципального образования «Шамардановское»\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

* **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность инспектора по воинскому учету и бронированию органа местного самоуправления (далее инспектор по воинскому учету и бронированию).

**1.2** Инспектор по воинскому учету и бронированию отвечает за:

1.2.1 сохранность документов (сведений), составляющих служебную тайну, персональных данных граждан;

1.2.2 обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на рабочем месте.

**1.3** Инспектор по воинскому учету и бронированию должен знать:

1.4.1 законодательные и другие нормативные правовые акты, касающиеся выполняемой работы по вопросам воинского учета и бронирования военнообязанных граждан;

1.4.2 порядок составления установленной отчетности, средства вычислительной техники, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;

1.4.3 порядок применения дисциплинарной практики;

1.4.4 нормативно-правовую базу, регламентирующую основные принципы противодействия коррупции.

**1.4** Инспектор по воинскому учету и бронированию 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 органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Удмуртской Республики, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**1.5** Инспектор по воинскому учету и бронированию назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.6.** Инспектор по воинскому учету и бронированию находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

**2. Основные задачи**

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

**2.2** Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

**2.3 А**нализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

**2.4** 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.

**3. Должностные обязанности**

**3.1** В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.1.1 осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев);

3.1.2 выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) и подлежащих постановке на воинский учет;

3.1.3 вести учет организаций, находящихся на территории, и контролировать ведение в них воинского учета;

3.1.4 осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются отделом военного комиссариата УР по МО.

**3.2** В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.2.1 сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих отделов военного комиссариата по муниципальным образованиям и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.2.2 своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают и внесенных изменениях в отделы военного комиссариата по муниципальным образованиям по установленной форме;

3.2.3 направлять в двухнедельный срок по запросам отдела военного комиссариата УР по МО необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.2.4 разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.2.5 представлять в отдел военного комиссариата УР по МО сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**3.3** В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.3.1 проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

3.3.2 заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3.3.3 представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата УР по МО для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата УР по МО для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел военного комиссариата УР по МО об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариат УР по МО. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

3.3.4 делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

**3.4** В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.4.1 представлять в отдел военного комиссариата УР по МО документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата УР по МО для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата УР по МО. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдать расписки;

3.4.2 производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

3.4.3 составлять и представлять в отдел военного комиссариата УР по МО в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

3.4.4 хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата УР по МО, после чего уничтожать их в установленном порядке.

**3.5** Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

**3.6** Представлять в отдел военного комиссариата УР по МО ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

**3.7** Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

**3.8** Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

**4. Права**

**4.1** При осуществлении первичного воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию имеет право:

4.1.1 запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

4.1.2 вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

4.1.3 определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

4.1.4 определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

4.1.5 запрашивать у соответствующих отделов военного комиссариата УР по МО разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

4.1.6 вносить в отдел военного комиссариата УР по МО предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;

4.1.7 пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.8 повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

**5.1.** Инспектор по воинскому учету и бронированию несет ответственность за:

5.1.1 осуществление возложенных на него обязанностей;

5.1.2 организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых актов по своей деятельности;

5.1.3 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, пожарной безопасности;

5.1.4 рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.1.5 ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

**5.2** За нарушениезаконодательных и иных нормативных актов инспектор по воинскому учету и бронированию может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности.

**6. Порядок пересмотра должностной инструкции**

**6.1.** Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении задач и функций органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета граждан.

Глава муниципального образования «Шамардановское» Н.В.Егорова

(наименование органа местного самоуправления) (инициал, фамилия)

Согласовано:

Военный комиссар

«Красногорского и Юкаменского

районов УР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. Пыхтеев\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а), один экземпляр инструкции получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.Ю. Леонтьев)

« 05 » марта 2021 г.