

Российская Федерация

Красноярский край

Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

09.04.2024

п. Новоангарск

№ 39-П

О внесении изменений в Постановление № 20-П от 06.03.2024 «Об утверждении должностной инструкции инспектора по учету ВУС Администрации Новоангарского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации № 61-ФЗ от 31.05.1996 «Об обороне», № 31-ФЗ от 26.02.1997 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», № 53-ФЗ от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе», № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом Новоангарского сельсовета,



ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в должностную инструкцию инспектора по учету ВУС Администрации Новоангарского сельсовета (Приложение № 1), дополнив пунктом 3.1.10.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина



<p>«СОГЛАСОВАНО» Военный комиссар города Лесосибирск и Мотыгинского района Красноярского края А.М. Шаройка «09» апреля 2024 год</p> 	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Глава Новоангарского сельсовета Е.П. Веревкина «09» 04 2024 год</p> 
--	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора по учету ВУС Администрации Новоангарского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по учету ВУС Администрации Новоангарского сельсовета (далее – инспектор) выполняет свои функции под общим руководством военного комиссара г. Лесосибирск и Мотыгинского района, Красноярского края и Главы Новоангарского сельсовета.

1.2. Инспектор по учету ВУС, осуществляющий первичный воинский учет на территории Новоангарского сельсовета, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 31 мая 1996 «Об обороне», от 28 марта 1998 «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719 об утверждении «Положения о воинском учете», Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 « Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденные Начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации 11 июля 2017.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Инспектор должен:

- уверенно использовать в работе персональный компьютер (ОС Windows, пакет программ MS Office) и другую оргтехнику;
- составлять проекты распорядительных документов, справки, деловые письма и т.п.;
- вести отчетную документацию, обобщать и готовить необходимые данные для составления отчетов и донесений в соответствии с требованиями руководящих документов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. При осуществлении первичного воинского учета граждан инспектор 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), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Новоангарского сельсовета.

3.1.2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Новоангарского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3.1.3. Вести учет организаций, находящихся на их территории Новоангарского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.1.4. Вести и хранить документы первичного воинского учета (в том числе в электронном виде) в порядке, определенном методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ (далее – Методические рекомендации).

3.1.5. 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:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, находящихся на территории Новоангарского сельсовета;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

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

г) представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.1.6. Обеспечивать явку граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте по вызову (повестке) в военный комиссариат.

3.1.7. Представлять в военный комиссариат акт проверки о результатах проверки воинского учета в организациях, расположенных на территории Новоангарского сельсовета.

3.1.8. Ежегодно, до 10 января, составлять и представлять в военный комиссариат, отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.1.9. Ежегодно, до 1 ноября, составлять и представлять в военный комиссариат список юношей 16-ти и 17-ти лет, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет с следующим году.

3.1.10. Вести разъяснительную работу среди населения по вопросам привлечения граждан на военную службу по контракту в ВС РФ (проведение

бесед с потенциальными кандидатами на военную службу по контракту с составлением листов беседы; размещение наглядной агитационной информации (плакатов и баннеров) в местах массового пребывания людей, вручение листовок.

3.2. При постановке граждан на воинский учет:

3.2.1. Проверять наличие и подлинность документов воинского учета.

3.2.2. При обнаружении в документах воинского учета, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия мер.

3.2.3. При приеме от граждан военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, заполнять в двух экземплярах карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников в порядке определенном Методическими рекомендациями. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.2.4. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

3.2.5. На граждан, перебивших место жительства, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат именной список или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу в соответствии с Методическими рекомендациями.

3.2.6. Производить отметку о постановке на воинский учет в военном билете прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса.

3.2.7. Размещать в соответствующие разделы учетной картотеки карточки первичного воинского учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат, (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников.

3.2.8. В 2-х недельный срок представлять в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет следующие документы:

-военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности.

Призывники оповещаются о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет.

Кроме того, информируются военные комиссариаты 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 органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки.

3.3. При снятии граждан с воинского учета:

3.3.1. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.3.2. Изымать мобилизационные предписания у прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса, убывающих за пределы Новоангарского сельсовета, о чем делать отметку в военных билетах и заменяющих их документах.

3.3.3. Производить отметку о снятии с воинского учёта в графе «Снят» военного билета прапорщика (мичмана), сержанта (старшины), солдата (матроса) запаса штампом Администрации Новоангарского сельсовета.

3.3.4. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписку.

3.3.5. Делать отметку на основании записи, сделанной в военном комиссариате в соответствующих графах «Отметка о постановке на воинский учет и снятие с воинского учета» карточек первичного воинского учета и «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан достигших предельного возраста пребывания в запасе и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

3.3.6. Составлять и представлять в 2-х недельный срок, в военный комиссариат списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Мотыгинского района, без снятия с воинского учета.

3.3.7. Составлять и представлять в 2-х недельный срок, в военный комиссариат список граждан снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

3.3.8. Производить запись в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью главы Новоангарского сельсовета и гербовой печатью, после чего военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат.

3.3.9. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

4. ПРАВА

Для полной и целенаправленной работы инспектор имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, проживающих на территории Новоангарского сельсовета, выполнения своих обязанностей по воинскому учету;

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

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по воинскому учету;

- 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 специалиста по воинскому учету;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции.

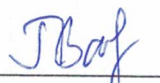
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


Инспектор несет личную ответственность за:

- первичный воинский учет граждан, проживающих (временно пребывающих на срок более 3-х месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Новоангарского сельсовета, в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

- соблюдение личной трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен инспектор по учету ВУС:


(подпись)


(ФИО)

Глава Новоангарского сельсовета



Е.П. Веревкина