**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШИРИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2020 г с. Сон № 1

**Об организации первичного воинского**

**учета и бронирования граждан,**

**пребывающих в запасе на территории**

**Селосонского сельсовета**

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», администрация Селосонского сельсовета ,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Обязанности по ведению первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, проведение проверок ведения воинского учета и бронирования на предприятиях и в организациях по совместительству возложить на специалиста 1 категории Селосонского сельсовета.  
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по воинскому учету и бронированию (приложение).  
3. Настоящее постановление довести до исполнителей и руководителей структурных подразделений  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Селосонского сельсовета**

**от 09.01.2020 № 1**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста по воинскому учету и бронированию  
  
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по воинскому учету и бронированию органа местного самоуправления  
**1.2** Специалист по воинскому учету и бронированию отвечает за:  
1.2.1 сохранность документов (сведений), составляющих служебную тайну, персональных граждан;  
1.2.2 обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на рабочем месте.  
**1.3** Специалист по воинскому учету и бронированию должен знать:  
1.3.1 законодательные и другие нормативные правовые акты, касающиеся выполняемой работы по вопросам воинского учета и бронирования военнообязанных граждан;  
1.3.2 порядок составления установленной отчетности, средства вычислительной техники, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;  
1.3.3 порядок применения дисциплинарной практики;  
1.3.4 нормативно-правовую базу, регламентирующую основные принципы противодействия коррупции.  
**1.4** специалист по воинскому учету и бронированию в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от31.05.1996 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 Республики Хакасия , Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  
**1.5** Специалист 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** Специалист 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** Анализ 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 карточками регистрации или домовыми книгами;  
3.2.2.своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщают о внесенных изменениях в отделы военного комиссариата по установленной форме;  
3.2.3 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;  
**3.3** В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет специалист по воинскому учету и бронированию обязан:  
3.1.1 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 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, принимаемые на воинский учет;  
3.3.3 представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверений 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 предписаний граждан исправления в неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан необходимости личной явки в отдел военного комиссариата УР по МО. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;  
**3.4** В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета специалист 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 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 при 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 специалист 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.** Специалист по воинскому учету и бронированию несет ответственность за:  
5.1.1 осуществление возложенных на него обязанностей;  
5.1.2 организацию своей работы, своевременное и квалификационное 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 нарушение законодательных и иных нормативных актов специалист по воинскому учету и бронированию может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности.  
  
**6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ**  
  
**6.1** Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении задач и функций органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета граждан.

Ознакомлена, один экземпляр инструкции получила «\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 г.