



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

27.12.2022

№ 682

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории МО «Поселок Айхал»

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 обязанности и военной службе», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), администрация МО «Поселок Айхал» постановляет:

1. Утвердить Положение о военно-учетном столе муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (приложение 1).
2. Утвердить должностные инструкции специалистов по военно-учетной работе Администрации МО «Поселок Айхал» (приложение 2-5).
3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Поселок Айхал» № 562 от 21 декабря 2021 года «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории МО «Поселок Айхал».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Специалисту 1 разряда пресс-секретарю обеспечить размещение настоящего постановления в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-aykhal.rf).
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Цицору Алевтину Сергеевну.

Глава поселка



Г. Ш. Петровская

Утверждено

Постановлением администрации МО

«Поселок Айхал»

От «17» 12 2022 года № 682

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном столе муниципального образования «Поселок Айхал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Военно-учетный стол МО «Поселок Айхал» (далее — ВУС) является структурным подразделением администрации МО «Поселок Айхал»
- 1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Республики Саха (Якутия), Уставом МО «Поселок Айхал», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
- 1.3. Положение о ВУС утверждается Главой поселка.

2. 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.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию поселения в повседневной деятельности по первичному воинскому учету. Организовывать методическое руководство работы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, специалистов, ответственных за ведение воинского учета и бронирования в организациях, учреждениях и на предприятиях расположенных на территории МО «Поселок Айхал»;

- 3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории поселения МО «Поселок Айхал»;
- 3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории МО «Поселок Айхал», обязанных состоять на воинском учете;
- 3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории МО «Поселок Айхал» и контролировать ведение в них воинского учета, пребывающих в запасе
- 3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я) и организаций;
- 3.6. По указанию военного комиссара города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);
- 3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);
- 3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я) до 01 октября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 01 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, зарегистрированных на территории МО «Поселок Айхал»;
- 3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету и мобилизации, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные Российской Федерацией и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

4. 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 власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также учреждений, предприятий и организаций независимо от организационно-правовых форм, находящихся на территории поселения;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений администрации 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 поселка вопроса о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
 - 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 ВУС;
 - проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Возглавляет ВУС начальник военно-учетного стола МО «Поселок Айхал» (далее – начальник стола). Начальник стола назначается на должность и освобождается от должности Главой поселка;
- 5.2. Начальник стола находится в непосредственном подчинении Главы поселка;
- 5.3. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает главный специалист военно-учетного стола. Документы, необходимые для работы по воинскому учету, передаются по акту.

**Начальник военно-учетного стола
Администрации МО «Поселок Айхал»**



Н.Г. Новоженина

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника военно-учетного стола
администрации МО «Поселок Айхал»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Начальник военно-учетного стола относится к руководителям.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в военно-учетном столе Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - "Работодатель").
- 1.3. Начальник военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности Главой поселка в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.4. Начальник военно-учетного стола подчиняется непосредственно Главе поселка.
- 1.5. Начальник военно-учетного стола должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по воинскому учету;
 - основы трудового законодательства;
 - правила по охране труда, пожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
 - основы делопроизводства
- 1.6. Требования к квалификации: среднее или профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.7. В период временного отсутствия начальника военно-учетного стола его обязанности возлагаются на главного специалиста военно-учетного стола.
- 1.8. В подчинении начальника военно-учетного стола находятся: главный специалист, специалисты 2 категории военно-учетного стола.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 2.1. Организовывать работу по учету граждан, пребывающих в запасе и призывников в соответствии с Положением о воинском учете.
- 2.2. Обеспечивать составление отчетности и представление ее в вышестоящие организации. Осуществлять непосредственную связь с военным комиссариатом города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я).
- 2.3. Контролировать выход на работу (прибытие, убытие) работников ВУС. О всех замечаниях докладывать Главе поселка или лицу, его заменяющему.
- 2.4. Доводить до работников ВУС и распределять между ними распоряжения, указания Главы поселка или лица, его заменяющего.
- 2.5. Доводить до работников ВУС распорядок дня, должностные инструкции и другие руководящие документы.
- 2.6. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- 2.7. Осуществлять первичный воинский учет граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
- 2.8. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете;
- 2.9. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я), организаций, предприятий и учреждений, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
- 2.10. Оповещать граждан, подлежащих призыву о вызовах в военный комиссариат;
- 2.11. Организовывать и проводить мероприятия, связанные с призывом граждан на военную службу;
- 2.12. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);
- 2.13. Получать сведения (ежемесячно 1 и 15 числа) из Администрации МО «Поселок Айхал» о государственной регистрации смерти граждан, подлежащих призыву и направлять их в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я) в двухнедельный срок со дня получения;
- 2.14. Организовывать и контролировать розыск граждан, подлежащих призыву ВС РФ и уклоняющихся от исполнения воинской обязанности;
- 2.15. Организовывать и проводить отбор граждан, желающих поступить в ВУЗ МО РФ. Вести работу в этом направлении с образовательными учреждениями п.Айхал. Вести сбор документов в личное дело поступающего.
- 2.16. Проводить анкетирование с гражданами, подлежащими призыву на военную службу, предназначенных в режимные войска.
- 2.17. Разъяснять должностным лицам организаций, предприятий и учреждений и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, и контролировать соблюдение должностными лицами предприятий, организаций и учреждений требований инструкции по ведению воинского учета.
- 2.18. Организовывать проведения проверки по ведению воинского учета на предприятиях, организациях и учреждениях МО «Поселок Айхал»
- 2.19. Соблюдать требования по сохранению государственной и служебной тайны.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5. 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;
- 3.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста ВУС задач;

- 3.7. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- 3.8. Выносить на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
- 3.9. 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 ВУС;
- 3.10. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

- 4.1. Несет ответственность за сохранность сведений содержащихся в документах первичного воинского учета.
- 4.2. Несет персональную ответственность за ведение картотеки граждан, подлежащих призыву на военную службу
- 4.3. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.4. За полноту и качество первичного воинского учета
- 4.5. За недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.6. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 4.7. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 4.8. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

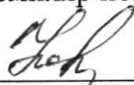
Начальник ВУС МО «Посёлок Айхал»



Н. Г. Новоженина

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.



(подпись)

Новоженина Н.Г.

(ф.и.о.)

«05» 12 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста военно-учетного стола
администрации МО «Поселок Айхал»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Главный специалист военно-учетного стола относится к руководителям.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в военно-учетном столе Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - "Работодатель").
- 1.3. Главный специалист военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности Главой поселка в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно Главе поселка и начальнику военно-учетного стола;
- 1.5. Главный специалист должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по воинскому учету;
 - основы трудового законодательства;
 - правила по охране труда, пожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
 - основы делопроизводства
- 1.6. Требования к квалификации: среднее или профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.7. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности возлагаются на начальника военно-учетного стола.
- 1.8. В подчинении главного специалиста находятся специалисты 2 категории военно-учетного стола.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 2.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на военно-учетный стол Администрации МО «Поселок Айхал» в повседневной деятельности по первичному воинскому учету офицеров запаса и граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет
- 2.2. Осуществлять первичный воинский учет офицеров запаса и граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
- 2.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- 2.4. До 01 ноября запрашивать от органов местного самоуправления (МУП АПЖХ, ООО УК "АйхалЦентр", Администрация МО «Поселок Айхал», МБОУ «СОШ № 5», МАОУ «СОШ № 23 им. Г.А. Кадзова», ГАПОУ РС(Я) " МРТК" "АО ГТП") на которые возложено ведение первичного воинского учета, списки граждан подлежащих первоначальной постановке на воинский учет и заполненные руководителями этих учреждений анкеты на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- 2.5. До 01 октября запрашивать от органов местного самоуправления (МУП АПЖХ, ООО УК "АйхалЦентр", Администрация МО «Поселок Айхал», МБОУ «СОШ № 5», МАОУ «СОШ № 23 им. Г.А. Кадзова», ГАПОУ РС(Я) " МРТК" "АО ГТП") на которые возложено ведение первичного воинского учета, списки граждан 15-16 летнего возраста.
- 2.6. Формировать личные дела граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, (личные дела призывников) в связи с этим запрашивать документы необходимые для формирования личного дела, в установленные законодательством РФ сроки.
- 2.7. Организовывать и проводить мероприятия, связанные с первоначальной постановкой граждан на воинский учет. Мероприятия связанные с призывом на военную службу.
- 2.8. Определять порядок проведения мероприятий по профессионально психологическому отбору граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет и граждан, подлежащих призыву на военную службу
- 2.9. По окончании мероприятий по первоначальной постановке граждан на воинский учет, проводить сверку с образовательными учреждениями, организациями осуществляющими эксплуатацию жилых помещений и военным комиссариатом города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я) составлением актов сверок. А по окончании всех мероприятий передать карточки первичного учета специалисту, ответственному за ведение воинского учета призывников.
- 2.10 Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я), организаций, предприятий и учреждений, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
- 2.11 Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- 2.12 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета офицеров (призывников, ГПЗ) и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);
- 2.13 Получать сведения (ежемесячно 1 и 15 числа) из Администрации МО «Поселок Айхал» о государственной регистрации смерти офицеров запаса и направлять их в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я) в двухнедельный срок со дня получения;
- 2.14 Ежегодно представлять в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я); до 1 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.
- 2.15 Разъяснять должностным лицам организаций, предприятий и учреждений и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, и контролирует соблюдение должностными лицами предприятий, организаций и учреждений требований инструкции по ведению воинского учета.
- 2.16 Проводить проверки по ведению воинского учета в предприятиях, организациях и учреждениях МО «Поселок Айхал»;
- 2.17 Участвовать в сверках с предприятиями с карточками Т2;
- 2.18 Вести журнал учета движения офицеров запаса;
- 2.19 Обновлять личные дела офицеров запаса;
- 2.20 Отрабатывать списки донесения предприятий;
- 2.21 Участвовать в мероприятиях, связанные с патриотическим воспитанием;
- 2.22 Проводить розыск граждан, прописанных, но не проживающих на территории п.Айхал;
- 2.23 Работать с пенсионерами Министерства обороны;
- 2.24 Выполнять другую работу по указанию Главы поселка и начальника военно-учетного стола, отвечающего за работу в полном объеме.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5. 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;
- 3.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста ВУС задач;
- 3.7. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- 3.8. 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 ВУС;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

- 4.1. За сохранность сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета.
- 4.2. За ведение картотеки офицеров запаса и граждан подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.
- 4.3. Невыполнение своих функциональных обязанностей
- 4.4. За полноту и качество первичного воинского учета
- 4.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.6. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 4.7. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 4.8. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

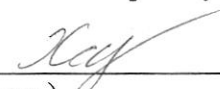
Начальник ВУС МО «Посёлок Айхал»



Н.Г. Новоженина

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.



(подпись)

«25» 12 2022.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 2 категории военно-учетного стола
Администрации МО «Поселок Айхал»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста при выполнении работ и непосредственно на рабочем месте в военно-учетном столе Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - "Работодатель").
- 1.2. Специалист 2 категории военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности Главой поселка в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.3. Специалист 2 категории подчиняется непосредственно Главе поселка, начальнику военно-учетного стола, отвечающего за работу военно-учетного стола в полном объеме.
- 1.4. Специалист 2 категории должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по воинскому учету;
 - основы трудового законодательства;
 - правила по охране труда, пожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
 - основы делопроизводства
- 1.5. Требования к квалификации: среднее или начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.6. В период временного отсутствия специалиста 2 категории военно-учетного стола, по работе с гражданами, имеющими мобилизационные предписания и гражданами, зачисленными в запас (до получения ими военных билетов) его обязанности возлагаются на специалиста 2 категории военно-учетного стола по работе с гражданами, пребывающими в запасе

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Функциональные обязанности в области мобилизации

- 2.1. Вести работу по мобилизационной подготовке и мобилизации в соответствии с законодательством РФ;
- 2.2. Учетные карточки на граждан, пребывающих в запасе, приписанных к командам выделять в отдельную картотеку и хранить по установленным степеням боевой готовности 01,02,03, в них по возрастающим номерам команд, а в командах – по алфавиту.
- 2.3. Своевременно осуществлять раскладку повесток по маршрутам и командам.
- 2.4. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я), организаций, предприятий и учреждений, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
- 2.5. Не реже одного раза в квартал уточнять План работы Главы поселка по оповещению, сбору и отправке призываемых граждан по мобилизации.
- 2.6. При поступлении мобилизационных предписаний из военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я), в течение одной

- недели лично вручать и изымать у граждан, пребывающих в запасе (временно не работающих и предпринимателей), приписанных в команды или исключённых из них, делая при этом отметку в военном билете на стр.19 (старого образца), стр.16 (нового образца) «Дата и Подпись» в графах «МП ВЫДАНО», «МП ИЗЪЯТО».
- 2.7. Вносить изменения в учетные карточки на ГПЗ, которым поступили мобилизационные предписания (МП) из военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я); и выделять их в отдельную картотеку.
 - 2.8. Производить оповещение и контроль за прохождением медицинской комиссии ГПЗ проходивших службу в ВДВ, ВВС и ВМФ, согласно требований военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);.
 - 2.9. Докладывать в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я); о ГПЗ, предназначенных в команды, у которых произошли изменения в состоянии здоровья (В, Д), не позволяющим быть приписанным в данную команду.
 - 2.10. Разрабатывать схему оповещения штаба оповещения администрации города, производить оповещение, сбор и отправку военнообязанных, отобранных для прохождения учебных, поверочных сборов, согласно требований военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);
 - 2.11. Разрабатывать инструкции аппарата усиления, подбирать штат и доводить до их сведения. Разрабатывать своевременно схемы оповещения, подбирать личный состав ПС, проводить инструктаж по выполнению данных мобилизационных мероприятий.
 - 2.12. Не реже 1 раза в квартал проверять документацию пункта сбора граждан, ШО, УО и аппарата усиления, проверять наличие, подбор и расстановку лиц, задействованных на данных участках, согласно штата, разрабатывать необходимую документацию и инструкции по их работе.
 - 2.13. При поступлении сигнала «СОКОЛ-1(2,3)» лично вручать повестки посыльным для оповещения ГПЗ, предназначенных в команды. Осуществлять контроль за ходом оповещения, своевременно докладывать о ходе и результатах в установленные сроки.
 - 2.14. Проводить оповещение аппарата усиления, штабов оповещения, о начале работы по сигналам, поступившим из военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);
 - 2.15. Производить оповещение о начале учебных сборов, согласно требований военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я); Контролировать ход оповещения по ведомости выдачи повесток штаба оповещения и посыльным, о чем докладывать в группу контроля военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);.

В области первичного воинского учета

- 2.16. Вести журнал учета граждан, заявивших об изменении состояния здоровья, своевременно передает информацию в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я).
- 2.17. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на военно-учетный стол Администрации МО «Поселок Айхал» в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания и граждан, зачисленных в запас (до получения ими военного билета)
- 2.18. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания и граждан, зачисленных в запас, не получивших военный билет (до получения ими военного билета), проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
- 2.19. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- 2.20. Вести учет организаций, находящихся на территории МО «Поселок Айхал» и контролировать ведение в них воинского учета.
- 2.21. До 01 сентября уточнять и утверждать Главой поселка перечень органов местного самоуправления, на которых возложено ведение первичного воинского учета граждан,

- организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений и образовательных учреждений, находящихся в пределах административных границ муниципального образования
- 2.22. До 15 сентября составлять план проведения сверок с предприятиями, организациями и учреждениями находящимися на территории п.Айхал
- 2.23. Организовывать взаимодействие и проводить работу по воинскому учету с должностными лицами предприятий, организаций и учреждений:
- Контроль предоставления и правильность составления должностными лицами организаций приказов о назначении ответственных, за ведение воинского учета и годовых планов работ;
 - Контроль выполнения планов работ специалистами, ответственными за ведение воинского учета на предприятиях, в организациях и учреждениях;
 - Контроль предоставления специалистами ответственными за ведение воинского учета на предприятиях, в организациях и учреждениях сведений об изменениях (списков-донесений) в военно-учетный стол и их обработка
- 2.24. Вести контроль за исполнением плана проведения сверок и проверок предприятий, организаций и учреждений, предоставление докладов в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я) по проведенным сверкам. Вести контроль за устранением недостатков.
- 2.25. Организовывать взаимодействие с должностными лицами УФМС и комендантами общежитий.
- 2.26. Организовывать смотр-конкурс на лучшую организацию воинского учета на предприятиях.
- 2.27. Разъяснять должностным лицам организаций, предприятий и учреждений и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, и контролировать соблюдение должностными лицами предприятий, организаций и учреждений требований инструкции по ведению воинского учета.
- 2.28. Проводить проверки по ведению воинского учета в предприятиях, организациях и учреждениях МО «Поселок Айхал»
- 2.29. Вести регистрацию входящей и исходящей документации военно-учетного стола.
- 2.30. Выполнять другую работу по указанию Главы поселка и начальника военно-учетного стола, отвечающего за работу в полном объеме.

2. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 3.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.3 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5 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;
- 3.6 Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста ВУС задач;
- 3.7 Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- 3.8 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 ВУС;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

- 4.1. Несет ответственность за сохранность сведений содержащихся в документах первичного воинского учета.
- 4.2. Несет персональную ответственность за ведение картотеки граждан, имеющих мобилизационные предписания
- 4.3. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.4. За полноту и качество первичного воинского учета.
- 4.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.6. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 4.7. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 4.8. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1 Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.
- 5.2 В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Начальник ВУС МО «Посёлок Айхал»



Н. Г. Новожеина

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(ф.и.о.)

«__»_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 2 категории военно-учетного стола
Администрации МО «Поселок Айхал»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста при выполнении работ и непосредственно на рабочем месте в военно-учетном столе Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - "Работодатель").
- 1.2. Специалист 2 категории военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности Главой поселка в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.3. Специалист 2 категории подчиняется непосредственно Главе поселка, начальнику военно-учетного стола, отвечающего за работу военно-учетного стола в полном объеме
- 1.4. Специалист 2 категории должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по воинскому учету;
 - основы трудового законодательства;
 - правила по охране труда, пожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
 - основы делопроизводства
- 1.5. Требования к квалификации: среднее или начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.6. В период временного отсутствия специалиста 2 категории военно-учетного стола, по работе с гражданами, пребывающими в запасе, его обязанности возлагаются на специалиста 2 категории военно-учетного стола по работе с гражданами, пребывающими в запасе, имеющими мобилизационные предписания и гражданами, зачисленными в запас, не получивших военный билет (до получения ими военных билетов).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 2.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на военно-учетный стол Администрации МО «Поселок Айхал» в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания и граждан, зачисленных в запас.
- 2.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
- 2.3. Выявлять, совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- 2.4. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе с документами воинского учета военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улуса РС(Я), организаций, предприятий и учреждений, а также с карточками регистрации;
- 2.5. Организовывать работу по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе. Формировать картотеку граждан, пребывающих в запасе, несет ответственность за ее ведение и хранение.

- 2.6. Принимать письменные обращения граждан и контролировать выдачу гражданам готовые военные билеты или ответы на обращения:
 - Заявление на получение военных билетов (в связи с утратой, получением гражданства, получением военно-учетной специальности);
 - Заявления на удостоверения ветеранов боевых действий;
 - сбор документов для оплаты проезда до места постановки на воинский учет с гражданами, демобилизованных с военной службы, возвращенным с РСП, поступающим в ВУЗ МО РФ.
 - Заявление на предоставления сведений о сроках службы;
- 2.7. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- 2.8. Вести учет граждан, исполнявших интернациональный долг в Р. Афганистан, ветеранов боевых действий Северо-Кавказского региона, участников в специальной операции на территории Украины, Сирии и граждан, принимавших участие в ликвидации ЧАЭС. Предоставлять сведения, согласно перечню донесений, в отделение социального и пенсионного обеспечения военного комиссариата города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улуса РС(Я). Постоянно обновлять информацию и проводить сверку с социальным отделом Администрации МО «Поселок Айхал», УФМС, статистическим отделом ГБУ РС(Я) «Айхальская городская больница». Принимать участие в праздничных мероприятиях, мероприятиях приуроченных к памятным датам.
- 2.9. Вести учет курсантов, кадетов, контрактников, находящихся в отпуске на территории МО «Поселок Айхал».
- 2.10. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я);
- 2.11. Получать сведения (ежемесячно 1 и 15 числа) в Администрации МО «Поселок Айхал» о государственной регистрации смерти граждан, пребывающих в запасе и направлять их в военный комиссариат города Мирный, Мирнинского, Анабарского и Оленекского улусов РС(Я) в двухнедельный срок со дня получения;
- 2.12. Вести работу по отбору граждан, желающих проходить службу по контракту;
- 2.13. Разъяснять должностным лицам организаций, предприятий и учреждений и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, и контролировать соблюдение должностными лицами предприятий, организаций и учреждений требований инструкции по ведению воинского учета.
- 2.14. Проводить проверки по ведению воинского учета на предприятиях, организациях и учреждениях МО «Поселок Айхал».
- 2.15. Выполнять другую работу по указанию Главы поселка и начальника военно-учетного стола, отвечающего за работу в полном объеме.
- 2.16. Проводить сбор документов на выдачу военных билетов гражданами, переведенными с учета призывников и зачисленными в запас, вести контроль за получением военных билетов;
- 2.17. Формировать картотеку граждан, пребывающих в запасе переданных с учета призывников до получения ими военного билета, несет ответственность за ее ведение и хранение.
- 2.18. Вести учет ветеранов ВОВ, УТФ. Постоянно обновлять информацию и проводить сверку с социальным отделом Администрации МО «Поселок Айхал», УФМС, статистическим отделом ГБУ РС(Я) «Айхальская городская больница». Принимать участие в праздничных мероприятиях, мероприятиях приуроченных к памятным датам.
- 2.19. Вести контроль за состоянием захоронений ветеранов ВОВ и памятников посвященных ВОВ.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 3.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.2 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.3 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5 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;
- 3.6 Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста ВУС задач;
- 3.7 Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- 3.8 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 ВУС;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

- 4.1. сохранность сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета.
- 4.2. ведение картотеки граждан, пребывающих в запасе
- 4.3. за невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.4. полноту и качество первичного воинского учета.
- 4.5. недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.6. невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 4.7. нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 4.8. несоблюдение трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1 Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.
- 5.2 В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

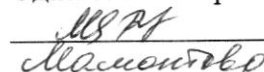
Начальник ВУС МО «Посёлок Айхал»



Н. Г. Новожеина

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.



«05» 12 2024.