Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Второвское от 23.09.2019 № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном работнике администрации муниципального образования Второвское Камешковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Военно-учетным работником является специалист администрации муниципального образования Второвское Камешковского района (далее — ВУР). Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Второвского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром Камешковского района. Копия распоряжения о назначении военно-учетного работника на должность предоставляется военному комиссару Камешковского района.

1. Военно-учетный работник 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» (в редакции 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, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования Второвское Камешковского района.
2. Положение «О военно-учетном работнике» утверждается главой администрации муниципального образования Второвское Камешковского района и согласовывается с военным комиссаром Камешковского района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами военно-учетного работника являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установ­ленной Федеральными законами;

- 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

1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Второвского сельского поселения.
2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территорию Второвского сельского поселения.
3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Второвского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.
4. Вести учет организаций, находящихся на территории Второвского сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.
5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Камешковского района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
6. По указанию военного комиссара Камешковского района оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.
8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
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 над их исполнением.
10. Хранение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учёта до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.
11. Ежегодно до 1 февраля предоставлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

4. ПРАВА

 4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник имеют право:

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;

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

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника;

выносить на рассмотрение главы администрации муниципального образования Второвское вопросы 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении главы администрации поселения.

5.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Второвского сельского поселения, назначенный главой администрации.

5.3. При убытии военно-учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту, который утверждается главой администрации Второвского сельского поселения.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

Второвское от 23.09.2019 № 79

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Военный комиссарКамешковского районаВладимирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ:Глава администрации муниципального образования Второвское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**военно-учетного работника**

**администрации муниципального образования Второвское Камешковского района**

**I.Общие положения**

1. **Военно-учетный работник администрации муниципального образования Второвское Камешковского района** (далее – ВУР), является специалистом администрации Второвского сельского поселения и относится к категории должностей, не отнесённых к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Второвского сельского поселения.

2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее высшее, среднее специальное образование, стаж муниципальной службы не менее 2-х лет или стаж работы по специальности не менее 3-х лет, по согласованию с военным комиссаром Камешковского района (далее –военный комиссар).

3. ВУР должен знать:

* Конституцию Российской Федерации;
* Основы делопроизводства и воинского учёта;
* Основы организации труда и управления;
* Основы трудового законодательства;
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
* Должностную инструкции специалиста ВУР.

 ВУР при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления.

 4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением администрации Второвского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно главе администрации муниципального образования Второвское сельского поселения.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист администрации Второвского сельского поселения, назначенный главой администрации**.**

**II. Функциональные обязанности**

 **ВУР обязан:**

1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Второвского сельского поселения.
2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территорию Второвского сельского поселения.
3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Второвского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.
4. Вести учет организаций, находящихся на территории Второвского сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.
5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Камешковского района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
6. По указанию военного комиссара Камешковского района оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.
8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
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 над их исполнением.
10. Хранение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учёта до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.
11. Ежегодно до 1 февраля предоставлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**III. Права**

 **ВУР имеет право:**

1. Знакомиться с проектами распоряжений Главы администрации поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы администрации сельского поселения предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

**IV. Ответственность**

 **ВУР несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**V. Условия работы**

1. Режим работы ВУР определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации муниципального образования Второвское.

2. рабочее место ВУР – административное здание муниципального образования Второвское.

3. В связи с производственной необходимостью, ВУР обязан выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.

С должностной инструкцией

ознакомлен:

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_