



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШĂНУ

24.01.2022 № 101

п. Урмары

24.01.2022 101 №

ВĀрмар поселокĕ

Об организации воинского учета граждан,
в том числе бронирования граждан,
пребывающих в запасе

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта", Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ от 11 июля 2017 года по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, Администрация Урмарского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

- Инструкцию по организации воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в администрации Урмарского района Чувашской Республики, согласно приложению № 1.

- Должностную инструкцию ответственного за военно-учетную работу (функциональные обязанности) в администрации Урмарского района, согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим постановление администрации Урмарского района от 26.12.2020 г. № 1116 «Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Урмарского района

Д.Г. Иванов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 24.01.2022 № 101

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Гражданского, Красноармейского,
Козловского и Урмарского районов
Чувашской Республики
_____ В.В. Буклаков

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Урмарского района
_____ Д.Г. Иванов

« ___ » _____ 2022 г.

« ___ » _____ 2022 г.

Инструкция
по организации воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе,
в администрации Урмарского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта", Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ от 11 июля 2017 года по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, Устава Урмарского района и иных нормативных правовых актов.

1.2. Организация воинского учета в администрации Урмарского района входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.3. Для осуществления воинского учета граждан и бронирования их на период мобилизации и в военное время назначается лицо, ответственное за военно-учетную работу (далее - ВУР), и исполняющее обязанности по совместительству с основной работой.

1.4. Воинский учет граждан в организации осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учёту форма № 10 (далее - личные карточки).

1.5. Затраты за ведение воинского учета и бронирование граждан компенсируются за счет внутренних ресурсов администрации Урмарского района.

1.6. В целях качественной организации воинского учета, обеспечения полноты и достоверности сведений о гражданах настоящая Инструкция, должностная инструкция ответственного за военно-учетную работу и план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан на очередной год руководителем организации согласовывается с военным комиссаром Гражданского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов.

1.7. Координацию деятельности по организации воинского учета и бронирования, контроль за осуществлением этих функций осуществляют администрация Урмарского района Чувашской Республики, военный комиссариат Чувашской Республики (далее ВК ЧР) и военный комиссариат Гражданского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов (далее - ВК).

1.8. Показатели, по которым оценивается качество осуществления воинского учета, и критерии оценки определяются Министерством обороны Российской Федерации.

1.9. В целях осуществления постоянного контроля за осуществлением воинского учета в администрации Урмарского района, также для стимулирования их руководителей и военно-учетных работников Министерство обороны Российской Федерации ежегодно проводит смотры-конкурсы на лучшую организацию осуществления воинского учета.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами воинского учета в администрации Урмарского района 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 и обязанных состоять на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы в организации по обеспечению в период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе (далее - ГПЗ);

разработка плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время.

III. Обязанности по осуществлению воинского учета

3.1. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы военно-учетный работник должен:

а) проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

б) заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информировать ВК об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.2. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, должностные лица организации и военно-учетный работник должны:

а) определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) вести и хранить личные карточки граждан, электронную базу данных поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3.3. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета ВК, военно-учетный работник должен:

а) направлять в 2-недельный срок в соответствующий ВК сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из администрации района). В случае необходимости, для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат.

б) направлять в 2-недельный срок по запросу соответствующего ВК необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

д) сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан (военных билетах, справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу);

г) сверять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих ВК;

д) вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в соответствующий ВК;

е) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих ВК обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные ВК. В том числе в периоды мобилизации военного положения и военное время.

3.4. В целях обеспечения организации в период мобилизации и в военное время работниками из числа ГПЗ, в соответствии и в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях военно-учетный работник должен:

а) своевременно оформлять бронирование военнообязанных за организацией на периоды мобилизации и на военное время;

б) разрабатывать план замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время;

в) представлять в ВК установленную отчетность, в том числе о численности работников организации.

3.5. При приеме документов воинского учета от граждан военно-учетный работник выдает соответствующую расписку.

IV. Права

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

V. Ответственность

5.1. ВУР находится в непосредственном подчинении начальнику отдела организационно-контрольной работы и информационного обеспечения управления делами администрации Урмарского района.

5.2. За состояние воинского учета в организации отвечают начальник отдела организационно-контрольной работы и информационного обеспечения администрации Урмарского района и ВУР. Они несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по воинскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные во время исполнения своих обязанностей, ВУР отвечает в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.4. ВУР несет материальную ответственность за сохранность и состояние закрепленного за ним имущества.

5.5. ВУР совместно с начальником отдела организационно-контрольной работы и информационного обеспечения управления делами администрации Урмарского района обеспечивают и отвечают за сохранность документов воинского учета и информации электронной базы данных граждан, состоящих на воинском учете.

5.6. Персональные компьютеры, на которых обрабатывается информация электронной базы данных, запрещается подключать к глобальной сети Интернет.

5.7. При приеме-сдаче должности, при убытии в отпуск или на период длительного отсутствия дела и документы по воинскому учету и имущество, закрепленное за военно-учетным работником, передаются по соответствующим описям с составлением акта лицу, определенному распоряжением администрации Урмарского района.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 24.01.2022 № 101

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Гражданского, Красноармейского,
Козловского и Урмарского районов
Чувашской Республики
_____ В.В. Буклаков

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Урмарского района
_____ Д.Г. Иванов

« ___ » _____ 2022 г.

« ___ » _____ 2022 г.

Должностная инструкция
ответственного за военно-учетную работу (функциональные обязанности) в администрации
Урмарского района

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ответственного за военно-учетную работу (далее - ВУР) в администрации Урмарского района.

1.2. Ответственный за ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Урмарского района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, по согласованию с военным комиссаром Гражданского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики (далее ВК).

1.3. Ответственный за ВУР исполняет обязанности по воинскому учету граждан по совместительству.

1.4. Ответственный за ВУР при выполнении обязанностей должностной инструкции руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом "О воинской обязанности и военной службе" от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ;
 - Законом "Об обороне" от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ;
 - Законом "О мобилизационной подготовке и мобилизации" от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении положения о воинском учете";
 - приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта";
 - Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ от 11 июля 2017 г. по осуществлению первоначального воинского учёта в органах местного самоуправления;
 - указаниями Военного Комиссариата Чувашской Республики и Военного комиссариата Гражданского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов;
 - Уставом Урмарского района;
 - Инструкцией по организации воинского учета граждан и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организации;
 - настоящей Инструкцией.
- 1.6. Ответственный за ВУР отвечает за:

- организацию воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, и работающих в администрации Урмарского района;
- организацию воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- полноту и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках граждан, состоящих на воинском учете, и электронных базах данных граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- обеспечение и контроль выполнения гражданами и руководителями структурных подразделений администрации Урмарского района обязанностей по воинскому учету.

II. Права

2.1. Ответственному за ВУР предоставляются права, определенные для работников администрации Урмарского района и в Инструкции по осуществлению воинского учета граждан и бронированию в организации.

2.2. Кроме этого, ответственный за ВУР имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц организации аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ответственного за ВУР задач;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
- выносить на рассмотрение руководства организации вопросы по улучшению воинского учета и бронирования граждан;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с муниципальными отделами военных комиссариатов по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
- участвовать на совещаниях в ОМО, администрации района по вопросам воинского учета и бронирования;
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации по организации воинского учета и бронирования граждан в порядке, установленном Генеральным штабом ВС РФ.

III. Функциональные обязанности

3.1. Ответственный за ВУР обязан:

- 1) твердо знать и строго выполнять требования по воинскому учету граждан, изложенные в руководящих документах согласно перечню пункта 1.5 настоящей Инструкции;
- 2) выполнять функции, возложенные на руководителя организации и военно-учетных работников в повседневной деятельности по воинскому учету в соответствии с Инструкцией по организации воинского учета граждан и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в администрации Урмарского района (с Положением о военно-учетном столе (ВУС));
- 3) знать и строго соблюдать требования по защите государственной тайны, обеспечению секретности и сохранности документов и информации о персональных данных граждан;
- 4) консультировать по вопросам выполнения обязанностей по воинскому учету граждан, состоящих на воинском учете, подлежащих постановке на воинский учет и близких родственников военнослужащих;
- 5) участвовать на занятиях, совещаниях с военно-учетными работниками, проводимыми ВК и администрацией Урмарского района;
- 6) участвовать в смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета среди организаций;
- 7) выполнять мероприятия, связанные с бронированием работников организации;

- 8) знать и строго соблюдать правила охраны труда и меры безопасности;
- 9) постоянно повышать уровень своей профессиональной подготовки;
- 10) при приеме-сдаче должности, при убытии в отпуск или на период длительного отсутствия дела и документы по воинскому учету и имущество, закрепленное за военно-учетным работником, передавать по соответствующим описям с составлением акта.

IV. Ответственность

4.1. Военно-учетный работник несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению воинского учета, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные во время исполнения своих обязанностей в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- в случае причинения материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.