|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ШĂМĂРШĂ РАЙОНĔ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **ШĂМĂРШĂ РАЙОНĔН****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ЙЫШĂНУ**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_Шăмăршă ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_село Шемурша |

Об организации воинского учета

граждан, в том числе бронирования

граждан, пребывающих в запасе

 Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 г. «Об обороне», от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 17 марта 2010г. № 156 «Об утверждении правил бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и в связи с изменением нормативно-правовой базы, регламентирующей бронирование граждан

1. Ведущему специалисту эксперту сектора специальных программ администрации Шемуршинского района Федорову П.В. организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе.

 2. Утвердить:

 Инструкцию по организации воинского учета граждан и бронированию граждан, пребывающих в запасе в администрации Шемуршинского района согласно приложению № 1.

  Должностную инструкциюответственного за военно-учетную работу в администрации Шемуршинского района согласно приложению № 2

 3. Ответственным за ведение воинского учета граждан, в том числе по бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности назначить ведущего специалиста-эксперта сектора специальных программ администрации Шемуршинского района Федорова П.В.

 4. При временном убытии ведущего специалиста эксперта сектора специальных программ администрации Шемуршинского района Федорова П.В. (в отпуск, командировку или на лечение) временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе по бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на заведующего сектором специальных программ администрации Шемуршинского района Ичанкину О.И.

 Дела и документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, имущество, закрепленное за военно-учетным работником, передавать, по акту.

 5. Ответственному за военно-учетную работу оформить бронирование руководителей и специалистов администрации Шемуршинского района на период мобилизации и на военное время совместно с муниципальным отделом военного комиссариата Чувашской Республики по Батыревскому и Шемуршинскому районам по новому перечню должностей и профессий в соответствии с новой инструкцией по бронированию.

 Работу по бронированию работников закончить к 30 июня 2016 года.

 6. Настоящее распоряжение довести до руководителей структурных подразделений администрации Шемуршинского района.

 7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Шемуршинского района В.В. Денисов

Приложение 1

к постановлению администрации

Шемуршинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации воинского учета граждан и**

**бронирования граждан, пребывающих в запасе,**

**в администрации Шемуршинского района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1  Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 17.03.2010г. № 156 «Об утверждении правил бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Министра обороны РФ 2016 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению устойчивого функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ 2008 года по ведению воинского учета в организациях, Устава организации и иных нормативных правовых актов.

1.2.  Организация воинского учета в администрации Шемуршинского района (далее-администрация) 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 администрации осуществляется по личным карточкам (формы № Т-2, раздел II) (далее – личные карточки).

1.5. Затраты на ведение воинского учета и бронирование граждан компенсируются за счет внутренних ресурсов организации.

1.6. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета граждан 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 начальником муниципального отдела военного комиссариата (далее – ОМО) Чувашской Республики по Батыревскому и Шемуршинскому районам.

1.7. Координацию деятельности по организации воинского учета и бронирования, контроль за осуществлением этих функций осуществляют администрация Шемуршинского района Чувашской Республики, военный комиссариат Чувашской Республики и ОМО.

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 организациях, также для стимулирования их руководителей и военно-учетных работников Министерство обороны РФ ежегодно проводит смотры-конкурсы на лучшую организацию осуществления воинского учета.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

 2.1. Основными задачами воинского учета в администрации 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 и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы в администрации 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. ФУНКЦИИ по осуществлению воинского учета в организации**

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

  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 запаса 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);

  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;

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

  информировать ОМО 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:

  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;

  вести и хранить личные карточки граждан, 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 ОМО, военно-учетный работник должен:

  направлять в 2-недельный срок в соответствующий ОМО и (или) орган местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы. В случае необходимости, а 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 ОМО или орган местного самоуправления;

  направлять в 2-недельный срок по запросу соответствующего ОМО и (или) органа местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

  представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующий ОМО списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

  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, временных удостоверениях, удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу);

  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 ОМО и (или) органов местного самоуправления;

  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 ОМО;

  оповещают граждан о вызовах (повестках) ОМО или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные ОМО, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в 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:

  своевременно оформлять бронирование военнообязанных запаса за организацией на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

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

 представлять в ОМО по Батыревскому и Шемуршинскому районам 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 информацию 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 руководителя организации (начальника отдела по работе с персоналом).

 5.2. За состояние воинского учета в администрации отвечают руководитель организации 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 руководителем организации 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 приказом руководителя организации.

Приложение 2

к постановлению администрации

Шемуршинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за военно-учетную работу

в администрации Шемуршинского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

 1.2. Ответственный за ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Шемуршинского района в порядке, установленным действующим трудовым законодательством, по согласованию с начальником муниципального отдела Военного Комиссариата Чувашской Республики (далее ОМО).

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

 1.4. Ответственный за ВУР подчиняется главе администрации Шемуршинского района.

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

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ;

 - Законом «Об обороне» от 30.12.1999 г. № 223-ФЗ;

 - Законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации» от 30.12.1999 г. № 223-ФЗ;

 - Постановлением правительства Российской Федерации от 29.11.2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;

 - Постановлением правительства Российской Федерации от 17.03.2010г. № 156 «Об утверждении правил бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

 - приказом МО РФ от 18 июля 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению устойчивого функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»;

 - Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ 2008 г. по ведению воинского учета в организациях;

 - Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ 2014 г. по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета граждан;

 - указаниями Военного Комиссариата Чувашской Республики и отдела по Шемуршинскому и Батыревскому районам;

 - Уставом организации;

 - 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского района обязанностей по воинскому учету.

II. ПРАВА

2.1. Ответственному за ВУР предоставляются права, определенные для работников администрации Шемуршинского района и в Инструкциипо 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 Инструкциейпо организации воинского учета граждан и бронированию граждан, пребывающих в запасе,в администрации Шемуршинского 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 ОМО и администрацией Шемуршинского 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.