

Российская Федерация
Орловская область
Должанский район
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2024 года

№ 42

Об утверждении должностной инструкции специалиста по первичному воинскому учету и
бронированию граждан, пребывающих в запасе
в администрации Успенского сельского поселения Должанского района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации № 61-ФЗ от 31.05.1996 «Об обороне», № 31-ФЗ от 26.02.1997 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», № 53-ФЗ от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе», № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом Успенского сельского поселения Должанского района, Орловской области

Администрация Успенского сельского поселения Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию специалиста по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе в администрации Успенского сельского поселения Должанского района.
2. Специалисту кадровой работы и делопроизводства администрации ознакомить с настоящей должностной инструкцией Зимихину В.А.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Успенского сельского поселения

В.И.Корнеев

от 26 декабря 2024 года № 42

**Должностная инструкция
специалиста по первичному воинскому учету и бронированию граждан,
пребывающих в запасе**

I. Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность специалиста по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - специалист).

2. Специалист по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе не является муниципальным служащим и работает за денежное вознаграждение в администрации Успенского сельского поселения Должанского района за счет средств федерального бюджета, направляемых в виде субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

3. В своей деятельности специалист по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Уставом Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области, и иными муниципальными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, порядком обращения с военно-учетной документацией и другими нормативными документами в области воинского учета и бронирования граждан, настоящей инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения, инструкцией по делопроизводству в администрации Успенского сельского поселения Должанского района, регламентом работы администрации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Специалист по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Успенского сельского поселения Должанского района (далее – администрация поселения) по согласованию с военным комиссариатом по Колпнянскому и Должанскому районам Орловской области.

5. Специалист по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе подчиняется Главе Успенского сельского поселения Должанского района (главе администрации Успенского сельского поселения), в его отсутствие - лицу, замещающему его.

6. Специалист по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей и постоянно совершенствоваться.

7. На время отсутствия специалиста по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

II. Обязанности специалиста по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе

8. Основными задачами специалиста являются:

- документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете с целью обеспечения исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами;
- проведение работы по привлечению граждан на военную службу по контракту с Министерством обороны Российской Федерации;
- сохранение на период мобилизации и на военное время за администрацией Успенского сельского поселения Должанского района, работающих в ней квалифицированных рабочих, служащих путем заблаговременного оформления отсрочек от призыва;
- ведение учета граждан, пребывающих в запасе в администрации Успенского сельского поселения Должанского района.

9. Специалист обязан:

- проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. При приеме указанных документов гражданам выдавать расписки;
- устанавливать состоят ли граждане, на воинском учете;
- обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих;
- направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов;
- направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- ежегодно представлять в соответствующие военные комиссариаты в сентябре списки юношей 15- и 16- летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, зарегистрированных на территории Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области;
- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет;
- заполнять и представлять в военные комиссариаты по месту нахождения организаций документы, необходимые для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе ВС РФ;
- выдавать в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе документы об отсрочке от призыва на военную службу;
- представлять в установленном порядке необходимую информацию и отчетность о проводимой работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

- разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе;
- проводить работу по привлечению граждан на военную службу по контракту с Министерством обороны Российской Федерации в целях выполнения доведенных показателей до администрации Успенского сельского поселения Должанского района;
- взаимодействовать с семьями граждан, участвующих, участвовавших в специальной военной операции в целях выявления их нужд, проблемных вопросов и доведения этой информации до Главы Успенского сельского поселения Должанского района (главы администрации поселения), в его отсутствие - лицу, замещающему его;
- своевременно заполнять социальные паспорта на граждан, участвующих в специальной военной операции и актуализировать данные о членах семьи таких граждан в течение 10-ти дней после их обновления;
- проверять при приеме на работу граждан в администрацию Успенского сельского поселения Должанского района, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. При приеме указанных документов гражданам выдавать расписки;
- сообщать в 5-ти дневный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу и принятых на работу или уволенных с работы в администрации Успенского сельского поселения Должанского района;
- устанавливать состоят ли граждане, принимаемые на работу администрацию Успенского сельского поселения Должанского района, на воинском учете;
- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих в администрации Успенского сельского поселения Должанского района;
- выполнять иные поручения Главы Успенского сельского поселения Должанского района (главы администрации поселения), в его отсутствие - лицу, замещающему его.

III. Права специалиста по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе

10. Специалист имеет право:

- принимать обоснованные решения по вопросам военно-учетной работы - в пределах компетенции, предоставленной в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- подписывать служебные (деловые) документы по вопросам военно-учетной работы;
- обращаться к Главе Успенского сельского поселения Должанского района (главе администрации поселения) с предложениями, направленными на совершенствование системы воинского учета и бронирования;
- участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы;
- запрашивать и получать в установленном порядке от отделов и структурных подразделений администрации поселения информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

- посещать для выполнения должностных полномочий учреждения и предприятия, функционирующие на территории Успенского сельского поселения Должанского района;
- взаимодействовать с федеральными территориальными органами исполнительной государственной власти, органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации по решению вопросов экономического, трудового, социального и правового характера;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет имеющихся в бюджете Успенского сельского поселения Должанского района средств федерального бюджета;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;
- на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- на защиту своих персональных данных;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности специалиста по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- изучать накопленный опыт в области документооборота;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

4. Профессионально-квалификационные требования

11. Специалист по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

12. Специалист по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе должен владеть профессиональными навыками ведения делопроизводства, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

5. Ответственность

13. Специалист по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе несет ответственность за:

- нарушение положений руководящих документов по вопросам военно-учетной работы;
- невыполнение распоряжений, решений, поручений и указаний Главы Успенского сельского поселения (главы администрации поселения), в его отсутствие - лица, замещающего его;

- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна

(подпись, расшифровка, дата ознакомления)