

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

«08» сентября 2023 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника военно-учетного стола
администрации города Полярные Зори
с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника военно-учетного стола администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – начальник ВУС).

1.2. Начальник ВУС в своей деятельности подотчетен главе города Полярные Зори и находится в непосредственном подчинении управляющего делами администрации города.

1.3. Начальник военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением администрации города.

1.4. Начальник военно-учетного стола должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1.4.1. На должность начальника военно-учетного стола назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы не менее 3 лет.

1.4.2. Начальник военно-учетного стола должен обладать следующими правовыми знаниями основ: федеральных законов Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Иные профессиональные знания: методические и нормативные документы по воинскому учету и бронированию; перечень должностей и профессий, подлежащих бронированию; структуру организации; порядок приема, увольнения и перевода на другую работу работников организации; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности; основы делопроизводства и документооборота.

1.4.3. Начальник военно-учетного стола должен обладать следующими навыками и умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: эффективно планировать работу, владеть компьютерной и другой оргтехникой,

необходимым программным обеспечением, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

1.5. Начальник военно-учетного стола в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, Уставом муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о военно-учетном столе администрации города и настоящей Инструкцией.

1.6. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает инспектор военно-учетного стола.

2. Должностные обязанности

Начальник ВУС осуществляет следующие обязанности:

2.1. Организует работу по учету военнообязанных и призывников в соответствии с Положением о воинском учете.

2.2. Осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

2.3. Организует постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

2.4. Направляет по запросам Военного комиссариата (Кандалакшского, Ковдорского и Терского районов, города Полярные Зори Мурманской области) (далее – Военный комиссариат) необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.5. Выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет.

2.6. Обеспечивает ведение учета организаций, находящихся на территории муниципального образования, и контролируют ведение в них воинского учета.

2.7. Ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.8. Сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета Военного комиссариата и организаций.

2.9. Своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщает о внесенных изменениях в Военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

2.10. Разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.11. Представляет в Военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

2.12. Заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса.

2.13. Организует взаимодействие с организациями города, администрацией города и отделом внутренних дел по вопросам деятельности ВУС.

2.14. Готовит и представляет главе города отчет о результатах осуществления первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе за отчетный период.

2.15. Ведет прием граждан по вопросам воинского учета.

2.16. Организует своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) Военного комиссариата, в том числе в электронной форме.

2.17. Выполняет иные обязанности, связанные с организацией воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете, в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности.

3. Права

Начальник военно-учетного стола имеет право:

3.1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Контролировать и требовать от исполнителей доработки документов при нарушении установленных правил их составления и комплектности.

3.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от физических лиц, руководителей организаций, администрации города необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей.

3.5. Вносить на рассмотрение главе города предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением задач, возложенных на военно-учетный стол.

3.6. Осуществлять в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Военным комиссариатом, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

3.7. Выдавать гражданам справки о сведениях, имеющихся в документах воинского учета, в части касающейся обратившегося гражданина.

4. Ответственность

В соответствии с законодательством Российской Федерации начальник ВУС может быть привлечен к ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

- несоблюдение требований правовых актов администрации города Полярные Зори, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором;

- за несоблюдение служебной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение требований по обеспечению безопасности информации при обработке секретной информации на ПЭВМ, в соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности Российской Федерации, инструкцией по работе пользователей на ПЭВМ;

- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____