

18.02.2013 № 30

Об утверждении Положения о секторе по первичному воинскому учету администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 08.11.2012 № 404 «Об утверждении структуры администрации Эльбанского городского поселения на 2013-2014 г.г.», в соответствии со статьей 20 Устава Эльбанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секторе по первичному воинскому учету администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Референту отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Иванова Л.Ф.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Эльбанского городского поселения

от _____ 2013 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О секторе по первичному воинскому учёту
поселения Амурского муниципального района

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 28 марта 1998г. №53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006г. №119 «Об утверждении Положения о воинском учёте».

1. Общие положения

1.1. Сектор по первичному воинскому учёту администрации Эльбанского городского поселения (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации Эльбанского городского поселения, созданным в целях правового обеспечения деятельности главы муниципального образования по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством и Уставом Эльбанского городского поселения, работы администрации Эльбанского городского поселения, проведения государственной политики в сфере правотворчества, укрепления законности в системе органов местного самоуправления.

1.2. Положение, структура и штатное расписание Сектора утверждаются главой Эльбанского городского поселения.

1.3. Сектор непосредственно подчинен главе Эльбанского городского поселения.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом Эльбанского городского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Эльбанского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, расположенными на территории поселения района, органами государственной власти Хабаровского края, органами исполнительной власти местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района, гражданами и организациями.

1.6. Сектор имеет Бланк со своим наименованием.

1.7. Местонахождение (почтовый адрес): Российская Федерация, Хабаровский край, 682610, п. Эльбан Амурского района, ул., Школьная 12

2. Основные задачи сектора по первичному воинскому учёту

Основными задачами сектора являются:

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

2.2. Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства

3. Основные функции сектора по первичному воинскому учёту

Сектор по первичному воинскому учёту обязан:

3.1. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта и форма учёта таких сведений определяются Положением о воинском учёте.

3.2. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, в актуальном состоянии. При этом информация об изменении сведений должна направляться в отдел военного комиссариата г.Амурск 2 раза в месяц.

3.3. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учёта сведения о гражданах, поступающих на воинский учёт, состоящих на воинском учёте, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте;

3.4. Производить постановку на воинский учёт (снятие с воинского учёта) граждан, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на территорию нашего поселения или переезжают в другой район, город, постоянное место жительства;

3.5. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учёт, призыве на воинскую службу;

3.6. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата г.Амурск списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет;

3.7. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан повесткой о вызовах в отдел военного комиссариата;

3.8. Заводить личные дела на юношей достигших 16 лет, проводить тестирование;

3.9. Выявлять граждан, совместно с органами внутренних дел, которые уклоняются от призыва на военную службу;

3.10. Вести учёт организаций, находящихся на территории нашего городского поселения, и контролируют ведение в них воинского учёта;

3.11. вести и хранить документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

3.12. Сверяем не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта отдела военного комиссариата г.Амурск и организациями, которые находятся на территории нашего поселения, а также с карточками регистрации (паспортный стол);

3.13. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, а также информировать об ответственности за неисполнение обязанностей;

3.14. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в отдел военного комиссариата отчёт о результатах осуществления первичного воинского учёта в предшествующем году;

3.15. Вести приём граждан по вопросам воинского учёта;

3.16. Первичный воинский учёт граждан пребывающих в запасе, осуществляется по карточкам первичного учёта, а граждан подлежащих призыву на военную службу, по спискам.

4. Права отдела

Сектор по первичному воинскому учёту имеет право:

4.1. Запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта;

4.2. Вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующего отдела военного комиссариата;

4.3. Запрашивать у соответствующего отдела военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учёта;

4.4. Вносить предложения о совершенствовании сектора по первичному воинскому учёту.

5. Организация деятельности Сектора

Руководство Сектором осуществляется специалистом первой категории (далее – специалист).

5.1. Специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Эльбанского городского поселения.

5.2. Специалистом может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

5.3. Специалисты Сектора назначаются и освобождаются от должности главой Эльбанского городского поселения по представлению руководителя сектора.

5.4. Работники сектора независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию;

5.5. Специалист сектора, обнаруживший нарушение законодательства в деятельности администрации поселения, обязан в письменной форме сообщить о выявленных нарушениях главе поселения с указанием должностного лица допустившего нарушение с предложения по устранению выявленных нарушений законности.

Специалист Сектора:

1) осуществляет руководство деятельностью Сектора, несет солидарную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности специалистов Сектора, утверждает их должностные инструкции;

3) согласовывает проекты постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в Сектор и вносимых на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения, на предмет их соответствия действующему законодательству;

4) представляет предложения по изменению структуры и штатов Сектора, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премирования, поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия;

5) занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Сектора;

6) вносит предложения о командировании работников Сектора, согласовывает их выезд в служебные командировки;

7) по поручению главы Эльбанского городского поселения представляет интересы администрации Эльбанского городского поселения в органах государственной власти;

8) действует от имени Сектора, представляет его интересы в органах власти, других организациях:

– подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- обеспечивает организацию делопроизводства в Секторе;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Специалист сектора по первичному
воинскому учету

Т.А.Шубаева