РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2013 г № 14

Об утверждении должностной

инструкции специалиста по осуществлению

первичного воинского учета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Устава Пенновского сельского поселения администрация Пенновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию специалиста по осуществлению первичного воинского учёта (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Пенновского сельского поселения.

Глава сельского поселения Т.И.Глазкова

УТВЕРЖДАЮ

Глава Пенновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Глазкова

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО

ВОИНСКОГО УЧЁТА

ПЕННОВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должность специалиста по осуществлению первичного воинского учёта (далее специалиста) относится к группе младших муниципальных должностей муниципальной службы категории «В».

Специалист назначается и освобождается от должности главой сельского поселения.

Специалист непосредственно и регулярно отчитывается о своей работе перед главой сельского поселения.

Специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Орловской области, Уставом сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Троснянского муниципального района и сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

Квалификационные требования: среднее специальное образование, опыт практической работы в области первичного воинского учёта.

ФУНКЦИИ

2.1 Осуществление первичного воинского учёта, разработки документов и работа с ОВК в особый период.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Принимает на воинский учёт граждан, пребывающих в запасе (далее ГПЗ) и учитывает призывников, прибывших на территорию сельского поселения на постоянное или временное место жительства, снимает с учёта ГПЗ и исключает из списка призывников при убытии их в другую местность.

3.2 Оповещает по требованию ОВК ГПЗ и призывников об их вызове в ОВК и содействует их своевременной явке.

3.3 Ведёт учёт всех предприятий, находившихся на территории сельского поселения. Осуществляет проверку воинского учёта на предприятии, учреждении, организации. Сверяет учётные данные администрации сельского поселения с личными карточками Ф Т-2 предприятий.

3.4 Осуществляет контроль за посещением призывниками школ, учебных заведений к которым они прикреплены.

3.5 Вносят в карточки первичного учёта и в списки призывников изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения, адресов и обо всех изменениях сообщает в ОВК 2 раза в месяц (с 1 по 15 и с 16 по 31).

3.6 Сверяет не реже одного раза в год данные первичного учёта на ГПЗ и списки призывников с поквартальными карточками.

3.7 Сверяет не реже одного раза в год данные карточек на ГПЗ и списки призывников с данными ОВК.

3.8 Составляет и ежегодно в декабре месяце предоставляет в ОВК списки юношей, подлежащих подготовке к действительной военной службе. Ежегодно до 1 ноября списки юношей подлежащих ППГВУ.

3.9 Своевременно представляет в ОВК характеризующий материал на неорганизованную молодёжь, подлежащую ППГВУ к очередному призыву.

3.10 Учитывает ГПЗ и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья, сообщает об этом в ОВК в течение 10 дней.

3.11 Разъясняет гражданам обязанности по воинскому учёту и осуществляет контроль за соблюдением ими установленных правил воинского учёта.

3.12 Разрабатывает документы по мобилизационной работе, документы штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий согласно инструкциям и рекомендациям ОВК.

3.13 Принимает участие совместно с администрацией поселения в проводимых учениях и штабных тренировках по требованию ОВК.

3.14 Проводит 2 раза в год инструктаж и практическую тренировку посыльных для оповещения руководителей предприятий и ГПЗ.

3.15 Ведёт учёт участников, инвалидов ВОВ и воинов-интернационалистов.

3.16 Снимает с учёта ГПЗ, достигших предельного возраста.

3.17 Ведёт картотеку ГПЗ и офицеров запаса (карточки первичного учёта).

ПРАВА

Специалист получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Вносит предложения главе сельского поселения по улучшению деятельности администрации сельского поселения в рамках своей компетенции.

Пользуется правами и гарантиями муниципального служащего, определёнными Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Пенновского сельского поселения.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Специалист несёт ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

5.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка дня.

С должностной инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр на руки получила:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_