

(3)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ОБИ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.10.2020

№ \_618-р

Об утверждении Положения  
о военно-учетном столе  
администрации города Оби  
Новосибирской области

В целях приведения Положений структурных подразделений администрации города Оби Новосибирской области в соответствие с полномочиями администрации города Оби Новосибирской области, в соответствии с решением 48-й сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области от 20.05.2015 г. № 496 «О структуре администрации города Оби Новосибирской области», на основании Устава муниципального образования города Оби Новосибирской области

1. Утвердить прилагаемое Положение о военно-учетном столе администрации города Оби Новосибирской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Оби Новосибирской области:
  - от 20.02.2012 г. № 99-р «Об утверждении Положения о военно-учетном столе города Оби Новосибирской области».
3. Заместителю управляющего делами, начальнику отдела кадрового учета (Конева И.В.) внести необходимые изменения в документы кадрового учета.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации.

**И.о. Главы города Оби  
Новосибирской области**

**А.В. Беляков**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
города Оби Новосибирской области  
от «19\_» 10\_\_ 2020 г. № 618-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о военно-учетном столе администрации города Оби Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Военно-учетный стол администрации города Оби Новосибирской области (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации города Оби Новосибирской области (далее - администрация города).

1.2. ВУС образован на основании распоряжения администрации города Оби Новосибирской области от 07.04.2008 г. № 204-р.

1.3. ВУС в своей деятельности непосредственно подчинен первому заместителю главы администрации города Оби Новосибирской области.

1.4. ВУС возглавляет главный специалист, руководитель военно-учетного стола администрации города (далее – руководитель ВУС).

1.5. Работники ВУС назначаются и освобождаются от должности Главой города Оби Новосибирской области (далее – Глава города) на основании распоряжения администрации города Оби Новосибирской области по представлению руководителя ВУС.

1.6. В своей деятельности ВУС руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61 – ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31 – ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 28.03.1998 г. № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации, утвержденной Приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 г. № 495;
- 3) Нормативными и распорядительными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- 4) Уставом и законами Новосибирской области;
- 5) Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области;
- 6) Нормативными и распорядительными актами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области;
- 7) Организационно-распорядительными документами администрации города;

8) Настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Состав и штатная численность ВУС утверждается распоряжением администрации города Оби Новосибирской области, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности стола по представлению руководителя ВУС.

2.2. В состав ВУС входят:

- 1) Главный специалист, руководитель военно-учетного стола;
- 2) Инспектор ВУС;
- 3) Инспектор ВУС;
- 4) Инспектор ВУС;
- 5) Инспектор ВУС;
- 6) Инспектор ВУС.

2.3. Руководство военно-учетного стола осуществляет главный специалист, руководитель ВУС.

## **3. Сферы деятельности**

Сферы деятельности подведомственные ВУС, в которых он отвечает за организацию осуществления полномочий администрации города:

3.1. Обеспечение в подведомственных ему сферах осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области.

3.2. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

3.3. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

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

3.5. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

## **3. Функции**

4.1. В подведомственных сферах деятельности ВУС осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает подготовку в пределах своих полномочий правовых актов, организационно-распорядительных документов в системе электронного документооборота.

4.1.2. Организует внесение в Совет депутатов города Оби проектов муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов города Оби.

4.1.3. Готовит на утверждение Главе города должностные инструкции (регламенты) работников ВУС.

4.1.4. Организует исполнение бюджета города Оби.

4.1.5. Организует и обеспечивает выполнение решений Совета депутатов города Оби, постановлений и распоряжений администрации города на территории города Оби.

4.1.6. Организует исполнение иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом.

4.1.7. Реализует единую государственную, финансовую и бюджетную политику на территории города.

4.1.8. Обеспечивает социальную направленность расходования бюджетных средств и их эффективное использование.

4.2. В администрации города военно-учетным столом осуществляется следующая деятельность:

4.2.1. Обеспечивает выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации города Оби.

4.2.2. Осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории города Оби.

4.2.3. Выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории города Оби, обязанных состоять на воинском учете.

4.2.4. Ведет учет организаций, находящихся на территории города Оби и контролировать ведение в них воинского учета.

4.2.5. Сверяет не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Новосибирского района, города Обь и р. п. Кольцово НСО, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

4.2.6. По указанию военного комиссариата Новосибирского района, города Обь и р. п. Кольцово НСО оповещает граждан о вызовах в военный комиссариат.

4.2.7. Своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного учета и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

4.2.8. Ежегодно представляет в военный комиссариат до 01 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 01 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

4.2.9. Разъясняет должностным лицам организации и гражданам их

обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

4.2.10. Представляет в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.2.11. Проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

4.2.12. Заполняет карточки первичного воинского учета на офицеров запаса, алфавитные и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, а также учетные карты призывников.

4.2.13. Представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности 2-х недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещает призывников и офицеров о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информирует военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, подделках и неполном количестве листов.

4.3. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан в пределах своей компетенции, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

4.4. Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие запросы и обращения ведомств и организаций, относящиеся к компетенции ВУС.

4.5. Разработка проектов организационно-распорядительных документов, подготовка отчетов, аналитических и справочных материалов и прочих документов, связанных с деятельностью ВУС.

4.6. Участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях при администрации города.

4.7. Выполнение поручений Главы города.

4.8. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

4.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию

архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности ВУС.

4.10. Подготовка план-графика и первичной документации для осуществления закупок, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## **5. Права**

ВУС имеет право:

5.1. Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм собственности.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач.

5.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5.4. Вносить на рассмотрение главы администрации города Оби вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ.

5.5. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5.6. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5.7. Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации города служебный транспорт, системы связи и коммуникации, базы данных, компьютерную технику.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации города и межведомственное взаимодействие**

6.1. В процессе деятельности администрации города ВУС взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации города.

6.2. В рамках межведомственного взаимодействия администрации города с Правительством Новосибирской области ВУС взаимодействует с военным комиссариатом Новосибирского района, города Обь и р. п. Кольцово НСО, военным комиссариатом Новосибирской области.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций в подведомственных сферах деятельности ВУС, предусмотренных настоящим положением, несет главный специалист, руководитель ВУС.

7.2. На главного специалиста ВУС возлагается персональная ответственность за:

- 1) Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на ВУС;
- 2) Несоблюдение требований действующего законодательства;
- 3) Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на ВУС;
- 4) Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 5) Сохранность материально-технических средств, закрепленных за ВУС;
- 6) Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7) Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, служебной тайной, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

7.3. Ответственность работников ВУС устанавливается должностными инструкциями (регламентами).

## **8. Критерии оценки деятельности**

8.1. Своевременное и качественное выполнение функций в сферах деятельности ВУС.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

---