МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района

Студент гр. 173СД31 — Козлов 04.02.2021 (подпись, дата) — **И.И. Козлов** (инициалы, фамилия)

Руководитель — 05.02.2021 (подпись, дата) — **Н.Н. Шокорова** (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр — к.т.н., доцент каф. ИнОУП — 05.02.2021 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой — (подпись) — Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГЭК от 10.02.2021 № 40)

Секретарь ГЭК — (подпись) — Л.В.Коровина

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 64 страницы текста, 17 рисунков, 20 источников, 2 приложения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ВОИНСКИЙ УЧЕТ, ВОЕННЫЙ КОМИСАРИАТ, ДОНЕСЕНИЕ, АКТ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Целью работы является проведение анализа документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по усовершенствованию документирования ведения воинского учета.

Метод исследования: анализ документов по военно-учетной работе, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие ведение воинского учета в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

В первом разделе работы проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Во втором разделе описывается характеристика деятельности администрации сельсовета, а также приводится анализ документирования

военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района

В третьем разделе приведены разработанные рекомендации по усовершенствованию документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Результатом выпускной квалификационной работы являются разработанный альбом унифицированных форм документов, переработанная должностная инструкция военно-учетного работника и разработанные мероприятия по защите персональных данных военнообязанных и призывников с. Пригородное.

Содержание

Введение ……..7

1 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность администрации Пригородного сельсовета Сердобского района 8

2 Анализ документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района..... 19

2.1 Структура администрации Пригородного сельсовета 20

2.2 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих военно-учетную работу администрации Пригородного сельсовета 24

2.3 Анализ документов, сопровождающих деятельность военно-учетного работника..... 37

2.4 Анализ военно-учетной работы с входящими документами..... 39

2.5 Анализ военно-учетной работы с исходящими документами..... 43

2.6 Анализ работы с внутренними документами по воинскому учету 49

3 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района..... 56

3.1 Рекомендации по оформлению документов по военно-учетной работе. Разработка альбома форм документов 56

3.2 Переработка должностной инструкции военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета..... 58

3.3 Мероприятия по защите персональных данных призывников и военнообязанных, проживающих на территории Пригородного сельсовета 59

Заключение..... 62

Список используемой литературы и источников 63

Приложение А. Альбом унифицированных форм документов 65

Приложение Б. Переработанная должностная инструкция военно-учетного работника 77

Введение

Улучшение работы с документами всегда является актуальной задачей в документационном обеспечении управления и в современном делопроизводстве. Принятие любого управленческого решения основывается на информации, отраженной в служебном документе.

В любой организации должен вестись воинский учет, т.к. долгом и обязанностью каждого гражданина Российской Федерации является, согласно Конституции РФ, защита отечества, и в соответствии с федеральным законом «О воинской обязанности и о военной службе», гражданин РФ должен нести военную службу. Независимо от того, сколько военнообязанных есть в организации, организация обязана подавать соответствующие сведения в вышестоящие инстанции, занимающиеся вопросами мобилизации военнообязанных граждан.

Хотя воинский учет и не является приоритетной задачей для организации, все равно в любой организации должно осуществляться документирование военно-учетной работы.

Целью воинского учета является не только бронирование граждан для прохождения в случае необходимости военной службы, постановка и снятие их с учета, но и правильная и своевременная подготовка и оформление документов военно-учетной работы.

Исходя из вышесказанного, анализ документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по усовершенствованию документирования ведения воинского учета, является актуальной темой выпускной квалификационной работы.

1 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность администрации Пригородного сельсовета Сердобского района

Администрация Пригородного сельсовета, как и другие муниципальные поселения, при осуществлении своей деятельности руководствуются законами, нормативными, правовыми актами, методическими документами, которые регламентируют деятельность администраций сельских советов.

Высшую юридическую силу в своде правовых актов имеет **Конституция Российской Федерации**[1]**.** С поправками, принятыми 22 апреля 2020 года в ходе всенародного голосования, она по-прежнему является основным правовым актом в нашей стране и, в соответствии со *статьей 15*, *пунктом 2* «органы власти, органы местного самоуправления, должностные лица, граждане и их объединения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы». *Статья 59* Конституции РФ излагает, что «защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина Российской Федерации. Гражданин РФ в случае, если его убеждениям или вероисповеданию противоречит несение военной службы, а также в иных установленных ФЗ случаях имеет право на замену ее альтернативной гражданской службой».

Пригородный сельсовет Сердобского района относится к муниципальному образованию. О принципах местного самоуправления изложено в *статьях130, 131* Конституции РФ. В них говорится, что местное самоуправление должно самостоятельно решать вопросы местного значения, местное самоуправление осуществляется в муниципальных образованиях. *Статья 132* в новой редакции Конституции РФ от апреля 2020 г. усилила

[1] "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 04.07.2020).

полномочия муниципальных образований в части ввода местных налогов и сборов; обеспечения в пределах компетенции муниципального образования доступности медицинской помощи; осуществления взаимодействия с органами государственной власти для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории данного муниципального образования. *Статья 133* Конституции РФ в новой поправке конкретизировала, что местному самоуправлению гарантируется право на судебную защиту и компенсацию дополнительных расходов, возникших в результате выполнения органами местного самоуправления во взаимодействии с государственными органами публичных функций.

При анализе нормативной базы важно учесть **Трудовой кодекс Российской Федерации**[1]**,** т.к. сотрудники администрации Пригородного сельсовета Сердобского района являются работниками. В Трудовом кодексе РФ регламентированы в частности права и обязанности работника и работодателя в администрации Пригородного сельсовета, вопросы охраны труда, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства. Закреплены правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров. Некоторые главы направлены на особенности правового регулирования труда некоторых категорий граждан. Например, в *части 1, главе 1* указаны общее положение трудового права, функционирование локальных нормативных актов, а в *главе 2* прописаны трудовые отношения, стороны трудовых отношений, права и обязанности работника, работодателя. *Главы 6-8* устанавливают положения коллективных переговоров, коллективных договоров, соглашений.

Часть 3, раздел 3 закрепляет возникновение трудового договора. *Глава 11* регулирует заключение трудового договора, *глава 12*- регулирует изменение трудового договора, *глава 13* - прекращение трудового договора, *глава 14* - защита персональных данных работников. *Раздел 4* регулирует положение

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2020 № 210-ФЗ, от 09.11.2020 № 362-ФЗ).

рабочего времени, освещает время работы. *В разделе 5* говорится про время отдыха. Раздел содержит положения об отпусках, времени отдыха в течение рабочего дня, положения о праздничных днях. *Раздел 6* закрепляет положения оплаты и нормирования труда. *Раздел 7* закрепляет положения гарантий и компенсаций в различных рабочих ситуациях. *Раздел 9* закрепляет положения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. *Раздел 10* освещает вопросы, связанные с охраной труда рабочих. *Раздел 11* регламентирует материальную ответственность сторон трудового договора.

Для обеспечения защиты персональных данных работодателю и его подчиненным важно соблюдать требования *статей 86- 90.*

В *статье 86* приводятся общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. *Статья 87.* Хранение и использование персональных данных работников. Описывает как должны использоваться и храниться персональные данные в соответствии с Трудовым кодексом. *Статья 88.* Передача персональных данных работника. Передавать личные данные работника строго запрещено. Доступ к данным должен быть только уполномоченных должностных лиц.

Статья 89. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Работник имеет право на свободный и бесплатный доступ к своим данным, к медицинской документации. Требовать о внесении исправлений или уничтожения неверных данных.

Статья 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Изменения в Трудовом кодексе от 2020 года касался конкретизации вопросов, связанных с оплатой труда, в том числе и руководству муниципальных образований (*статья 144*), а также вопросов, связанных с выплатой выходных пособий (*статьи 178, 318, 327.7, 349.3*).

Для военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета важно знание статей нормативного акта, который разграничивает общественные

отношения в области административных правонарушений, а именно **Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**[1]**.** В *главе 21* рассматриваются административные правонарушения в области воинского учета. *Статья 21.1* - гласит, что если данные со списками граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, не предоставляются в военный комиссариат в установленный срок, то руководителю местного самоуправления грозит наложение административного штрафа от одной тысячи до трех тысяч рублей. Неоповещение граждан о вызове граждан по повестке военного комиссариата или другого органа, который ведет воинский учет, приводит к наложению административного штрафа на сумму от одной тысячи до трех тысяч рублей на руководителей или других должностных лиц организации, орган местного самоуправления, отвечающих за военно-учетную работу (*статья 21.2).* Если в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, не будут предоставлены сведения об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, то руководителям или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицам организации, грозит наложение административного штрафа на сумму от одной тысячи до трех тысяч рублей (*статья 21.3).* К административной ответственности привлекаются должностные лица, несообщившие сведения о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете (*статья 21.4).* Если руководитель или военно-учетный работник организации не предоставил в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет сведения о принятых на работу (учебу) гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, то это нарушение приводит к наложению административного штрафа на сумму от одной тысячи до пяти тысяч рублей[2]

[1] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020 №319-ФЗ).

[2] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, статья 21.4, п.3.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях *статьями 21.5 – 21.7* регламентирует ответственность граждан за неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету, уклонения от медицинского обследования и умышленной порчи или утраты документов воинского учета.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации[1]» - обеспечивает гражданам защиту их интересов на бытовом уровне, устанавливает общие принцы, такие как территориальные, правовые, экономические, организационные в соответствии с Конституцией РФ в органах местного самоуправления. В данном законе определено, что наименование муниципального образования должно содержать указание на его статус и субъект Российской Федерации, в котором расположено данное муниципальное образование[2].

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»[3]. Данный закон рассматривает вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан РФ и граждан иностранных государств, а также правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.

Военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета Сердобского района обязан знать основные положения **Федерального закона от 31.05.1996 № 61 «Об обороне[4]».** Данный нормативный акт определяет основы и организацию обороны нашей страны, полномочия органов власти, в том числе органов местного самоуправления и их должностных лиц в области обороны, прописывает ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации в области обороны. В *разделе III, статье 7* данного федерального закона сказано, что органы местного самоуправления,

[1] Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 ФЗ (ред. от 09.11.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

[2] Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», статья 9.1, п.1.

[3] Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

[4] Федеральный закон "Об обороне" от 31.05.1996 N 61-ФЗ (ред. От 27.12.2019 № 519-ФЗ).

обеспечивают взаимодействие с органами военного управления, в *статье 8* указано, что организации, независимо от форм собственности выполняют задания по мобилизации, осуществляют воинский учет работников.

Правовое регулирование вопросов в области воинской обязанности и военной службы осуществляет **Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»**[1]**.** Согласно *статье 1* данного федерального закона «воинская обязанность граждан Российской Федерации предусматривает:

- воинский учет;
- обязательную подготовку к военной службе;
- призыв на военную службу;
- прохождение военной службы по призыву;
- пребывание в запасе;
- призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе».

Органы государственной власти, органы местного самоуправления в пределах своей компетенции обеспечивают исполнение гражданами воинской обязанности.

Статьи *раздела II* Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» регламентируют вопросы, связанные с организацией воинского учета, первоначальной постановке граждан на воинский учет и обязанностями граждан по воинскому учету.

Правовое регулирование в области мобилизационной подготовки и мобилизации в России, права, обязанности и ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций независимо от форм собственности и их должностных лиц регламентирует **Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ**

[1] Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 15.10.2020) «О воинской обязанности и военной службе»

«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»[1].

При обработке персональных данных работников администрации Пригородного сельсовета важным документом является **Федеральный закон «О персональных данных»**[2]**.**

В законе приведены следующие понятия: персональные данные, оператор, обработка персональных данных, распространение персональных данных, использование персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных, обезличивание персональных данных, информационная система персональных данных, конфиденциальность персональных данных, общедоступные персональные данные. Закон устанавливает принципы и условия обработки персональных данных, права субъекта персональных данных, обязанности оператора. Закон реализует права человека на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

В своей деятельности администрация Пригородного сельсовета Сердобского района руководствуется также **Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**[3]**.** В данном нормативном акте прописаны правовые отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации.

Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих принципах:

- свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

[1] Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (ред. от 06.02.2020 №14-ФЗ, от 15.10.2020 №332-ФЗ).

[2] Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 24.04.2020 №123-ФЗ).

[3] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ (ред. 08.06.2020).

- установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;
- обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;
- достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;
- недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена федеральными законами.

Требования к документированию информации определены *статьей 11*.

В своей деятельности администрация Пригородного сельсовета осуществляет хранение архивных документов, законченных в делопроизводстве. Отношения в сфере организации, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»**[1]**.** В *статье 8* данного закона указано, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности. Законодательно установлены сроки передачи документов в государственные или муниципальные архивы, в отдельных главах данного федерального закона прописаны вопросы доступа к архивным документам и их использованию.

Уставы муниципальных образований подлежат государственной регистрации (*статья 44*[2]). Требования к регистрации прописаны в

[4] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред.от 18.06.2017 №127-ФЗ, от 28.12.2017 №435-ФЗ).

[2] Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», статья 44

Федеральном законе от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»[1]. **Правила ведения государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации**[2] устанавливают порядок формирования и ведения государственного реестра для муниципальных образований. Пригородный сельсовет Сердобского района имеет Устав, зарегистрированный в установленном порядке, поэтому сельсовет подлежит включению в госреестр. В реестр включается:

- наименование муниципального образования (полная и краткая форма в соответствии с Уставом);
- вид муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;
- наименование административного центра муниципального образования;
- сведения о документах, на основании которых муниципальное образование включено в реестр;
- дата включения в реестр и государственный регистрационный номер;
- код муниципального образования согласно ОКТМО;
- сведения о муниципальном образовании.

Для военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета важно знать **Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»**[3]. Созданный в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и другими нормативными правовыми актами, данный нормативный акт определяет порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, которые обязаны состоять на

[1] Федеральный закон от 21.07.2005 №97-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»

[2] Постановление Правительства РФ от 08.02.2017 №151 (ред. от 29.08.2019) «О ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации».

[3] Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (ред. от 20.07.2020).

воинском учете. В данном документе, в частности, приведен перечень военно-учетных специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях, регламентированы в **«Методических рекомендациях по ведению воинского учета в организациях»**[1]**.** В данном нормативном акте приводятся также формы документов для ведения воинского учета.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[2], Данный документ дает общие требования по созданию документа, распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. ГОСТ определяет правила оформления документов, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Локальным правовым актом, представляющим собой свод правил, который определяет порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы, является Устав Пригородного сельсовета Сердобского района[3]. Устав организации утверждается его учредителем.

[1] Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях. Утверждены Минобороны РФ 11.07.2017.

[2] ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

[3] Устав Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, принят решением Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета от 25.11.2014 №33-8/2.

Таким образом, существующая законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, представлена множеством документов федерального и ведомственного уровня. Выполнение требований этих документов является гарантией правильной работы с документами администрации Пригородного сельсовета. Военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета Сердобского района должен быть ознакомлен с этой нормативной законодательной базой, ориентироваться в ней, уметь использовать ряд нормативных документов для своей ежедневной работы.

2 Анализ документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района

Администрация Пригородного сельсовета зарегистрирована как «Администрация пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области»[1] . Дата регистрации: 10.06.2011. Юридическим адресом является: 442868, Пензенская область, Сердобский район, село Пригородное, улица Колхозная, 99.

Пригородный сельсовет был образован 18 декабря 1996 года, затем документы были приведены в соответствии Закону Пензенской области от 15 сентября 2010 № 1945- ЗПО «О преобразовании отдельных муниципальных образований Пензенской области».

«Площадь Пригородного сельсовета составляет 23690 га и заключает такие населенные пункты: с. Пригородное, с. Салтыково, с. Байка, с Подгоренки. Администрация сельсовета находится в южной части Сердобского района на границе г. Сердобска и 110 км от областного центра г. Пенза»[2].

Административным центром муниципального образования Пригородный сельсовет является село Пригородное, которое имеет статус центра регионального развития Пензенской области. Здание администрации, расположено на территории села Пригородного, ул. Колхозная д.99, в одноэтажном здании.

Администрация сельсовета является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального района, высшим

[1] https://www.list-org.com/company/6598794.
[2] http://prigorodnoe.serdobsk.pnzreg.ru/O_selsovete.

должностным лицом которого является Глава сельсовета, который руководит работой администрации на принципах единоначалия.

2.1 Структура администрации Пригородного сельсовета

Под структурой управления понимается упорядоченная система взаимосвязанных частей, которые находится между собой в устойчивых отношениях, что обеспечивает их функционирование и развитие как единого целого. Горизонтальные связи обычно носят характер согласования, чаще являются одноуровневыми. Вертикальные связи - это связи подчинения, появляются при наличии нескольких уровней управления, обеспечивая иерархичность управления.

Связи в структуре управления также могут носить линейный и многофункциональный характер, показывая движение управленческих решений и взаимодействие между лицами, отвечающими за деятельность организации.

Для отражения деятельности управления администрации сельсовета была разработана структура управления (рисунок 1).

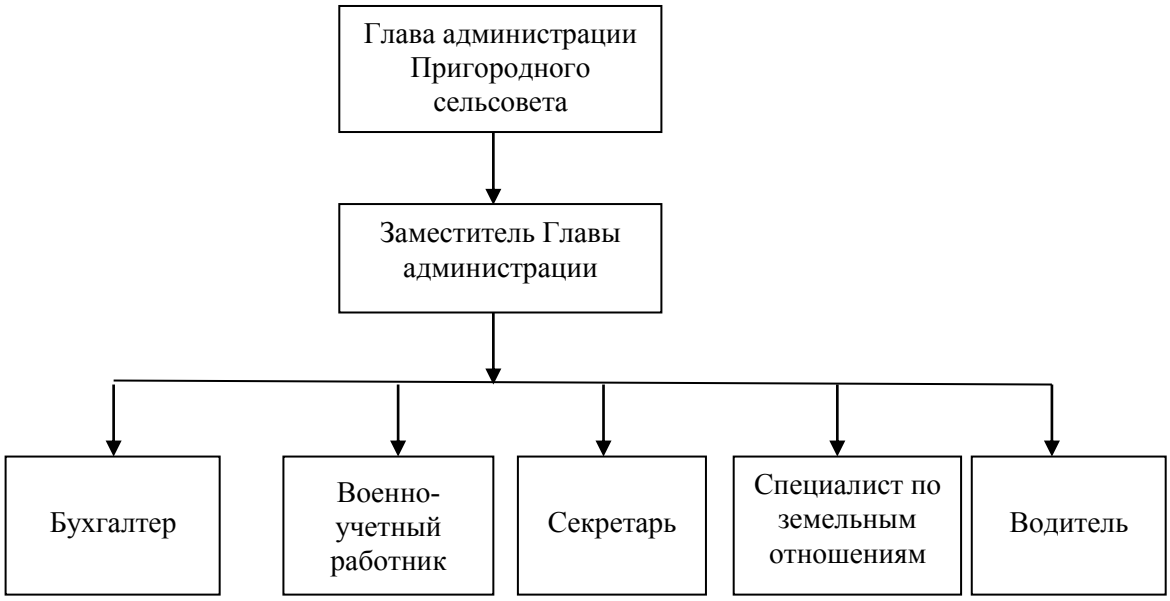


Рисунок 1- Организационная структура администрации Пригородного сельсовета

Администрацией руководит глава администрации Пригородного сельсовета, который также является главой муниципального образования. Глава является высшим должностным лицом поселения. Срок полномочий главы администрации сельсовета составляет 4 года. Глава администрации Пригородного сельсовета осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Глава администрации Пригородного сельсовета вступает в должность не позднее чем через 10 дней со дня официального обнародования общих результатов выборов главы сельсовета. С момента принесения присяги глава сельсовета считается вступившим в должность. Полномочия прежнего главы сельсовета с этого момента прекращаются.

Глава обеспечивает устойчивую, эффективную работу администрации и ее структурных подразделений в соответствии с Уставом Пригородного сельсовета, внутриведомственными нормативными документами и инструкциями в рамках действующего законодательства. Рассматривает и утверждает положения о структурных подразделениях администрации Пригородного сельсовета и должностные инструкции работников согласно штатному расписанию. Обеспечивает организацию обслуживания населения, разрабатывает и проводит мероприятия, в соответствии с планом работы администрации сельсовета.

Глава администрации:

- осуществляет контроль за выполнением постановлений, приказов, распоряжений, резолюций главы поселения муниципального образования и вышестоящих органов;
- организует прием граждан, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений;
- осуществляет переписку со всеми организациями и учреждениями (прокуратура, администрации саратовского муниципального района и т.д.) в рамках своей компетенции;

- готовит документы к совещаниям главы поселения в рамках своей компетенции;
- ведет вопросы социально-экономического развития муниципального образования и муниципального хозяйства, взаимодействует с муниципальными предприятиями и учреждениями;
- представляет интересы поселения в судебных органах, в прокуратуре, органах внутренних дел, в органах власти и управления, в государственных, муниципальных и других учреждениях и предприятиях по всем категориям дел.

Глава администрации Пригородного сельсовета имеет заместителя и секретаря.

Заместитель главы администрации во время отсутствия главы поселения исполняет его обязанности, принимает решения в пределах своей компетенции.

Секретарь администрации Пригородного сельсовета назначается на должность и освобождается с должности распоряжением главы Пригородного сельсовета. Выполняет работу по организационному обеспечению административной и распорядительной деятельности руководителя. Получает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию. Ведет делопроизводство, архив, выполняет различные процессы с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний.

Водитель - штатный сотрудник, который осуществляет перемещение главы и работников администрации Пригородного сельсовета по городу и области.

Бухгалтер администрации Пригородного сельсовета занимается работой по экономическому планированию в организации. Она направлена на рационализацию хозяйственной деятельности поселения, учитывает потребности рынка и исследует возможности притока ресурсов, использует все возможности производства для достижения максимальной эффективности, подготавливает наиболее полную и правдивую информацию о текущем положении расчетов и финансовых результатов.

Специалист по земельным отношениям администрации Пригородного сельсовета проверяет соответствие землеустроительной (кадастровой) документации с требуемыми критериями законодательства, контролирует участки территории по экологическим факторам в целях землеустройства, занимается надзором подготовки проектов нормативных правовых актов в вопросах, связанных с разбором земельных правоотношений, принимает непосредственное участие в разного рода совещаниях.

Военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета ведет первичный воинский учет граждан, которые пребывают в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или прибывающих (на срок более трех месяцев) на территорию Пригородного сельского поселения. Совместно с органами внутренних дел военно-учетный работник устанавливает граждан, постоянно или временно проживающих на территории Пригородного сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете. В обязанности военно-учетного работника также входит такая работа, как:

- вести учет организаций, находящихся на территории Пригородного сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учета;

- сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Сердобского района, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
- готовить повестки по указанию отдела военного комиссариата Сердобского района о вызовах в отдел военного комиссариата;
- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата по Сердобскому району.

2.2 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих военно-учетную работу администрации Пригородного сельсовета

Военно-учетный работник является штатным сотрудником администрации Пригородного сельсовета. Для обеспечения организационной деятельности администрации Пригородного сельсовета необходима система локальных нормативных актов, которые определяют статус, компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, а также функциональное содержание деятельности администрации Пригородного сельсовета, его подразделений и сотрудников, их полномочия, обязанности, ответственность.

К основным локальным документам администрации Пригородного сельсовета относятся:

- устав;
- инструкция по делопроизводству;
- штатное расписание;
- номенклатура дел;

- положение об организации и осуществления первичного воинского учета граждан на территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- положение о работе с персональными данными работников;
- должностные инструкции.

Проведенный анализ показал, что устав Пригородного сельсовета по своему содержанию соответствует требованиям *статьи 44* Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»[1].

Устав Пригородного сельсовета состоит из 7 глав[2]:

- Глава I. Общие положения;
- Глава II. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения Пригородного сельсовета в осуществлении местного самоуправления;
- Глава III. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Пригородного сельсовета;
- Глава IV. Муниципальные правовые акты;
- Глава VI. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Пригородного сельсовета;
- Глава VII. Переходные положения.

Согласно Уставу, администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования, высшим должностным лицом которого является глава поселения. Глава руководит работой администрации на принципах единоначалия. Полное наименование муниципального образования – Пригородный сельсовет Сердобского района Пензенской области.

[1] Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 ФЗ (ред. от 09.11.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации». Статья 44.

[2] http://prigorodnoe.serdobsk.pnzreg.ru/ustav.

Копия титульного листа Устава Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области приведена на рисунке 2.

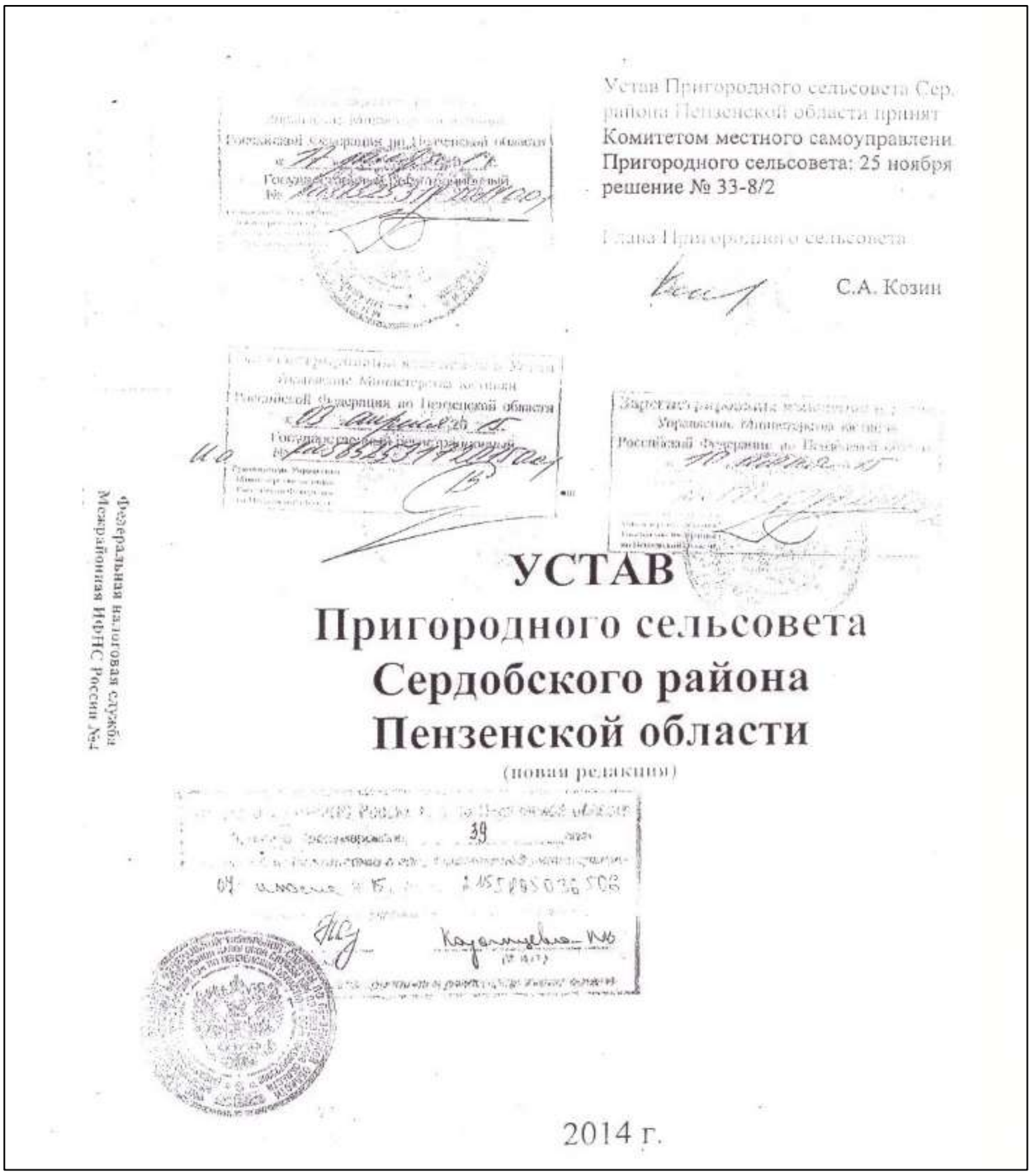
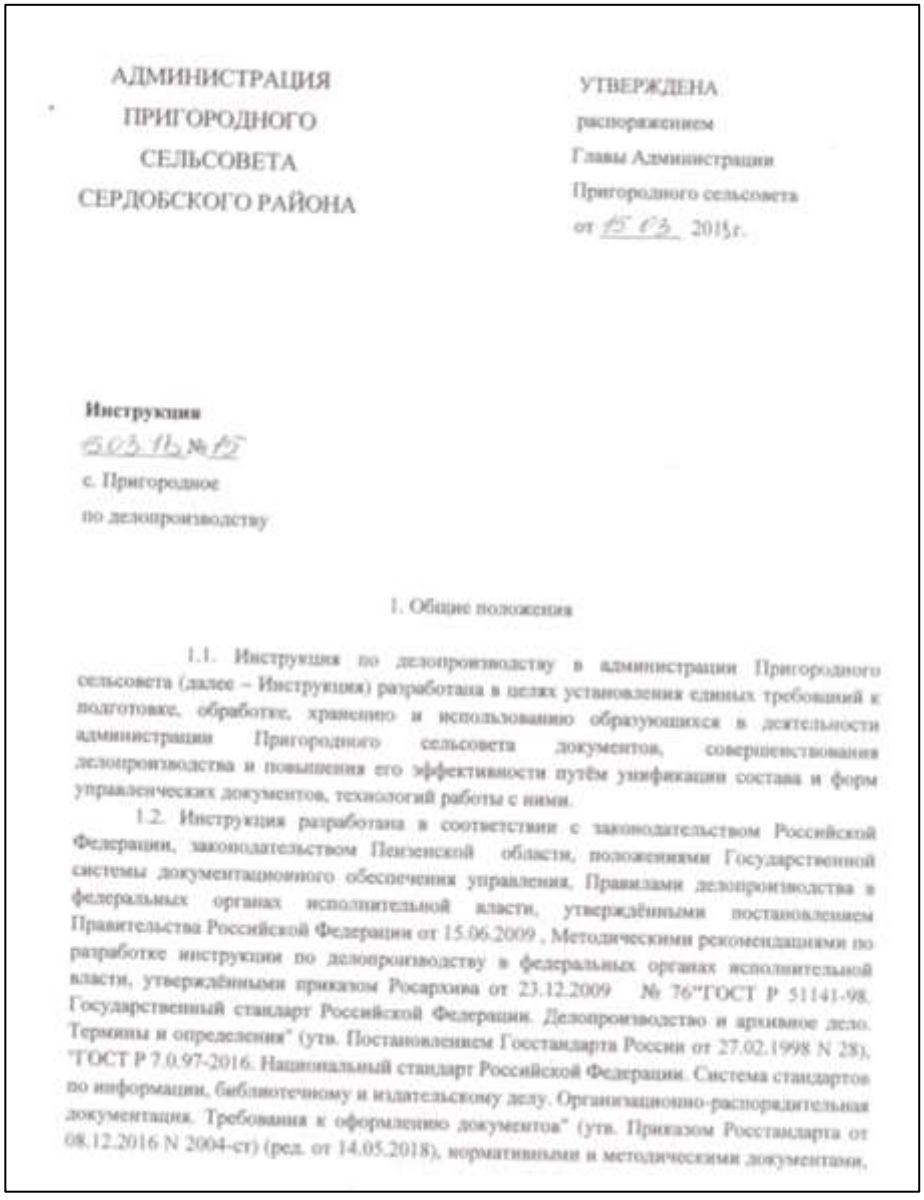


Рисунок 2- Копия титульного листа Устава Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Уставы муниципальных образований проходят государственную регистрацию на основании Федерального закона от 21.07.2005 №97-ФЗ

«О государственной регистрации уставов муниципальных образований»[1]. На титульном листе устава муниципального образования делается отметка о государственной регистрации путем проставления специального штампа, форма которого устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

Следующим рассматриваемым документом является Инструкция по делопроизводству (рисунок 3).



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО
СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Главы Администрации
Пригородного сельсовета
от 15.03. 2015 г.

Инструкция
15.03.15 № 15
с. Пригородное
по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Пригородного сельсовета (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Пригородного сельсовета документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 , Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76"ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28), "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018), нормативными и методическими документами,

Рисунок 3 - Копия первого листа Инструкции по делопроизводству

[1] Федеральный закон от 21.07.2005 №97-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»

Анализ этого документа показал, что в ее тексте содержатся ссылки на неактуальные нормативные и методические акты, ГОСТы в сфере делопроизводства. По оформлению реквизитов в инструкции по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района также есть недочеты, несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В администрации Пригородного сельсовета используется штатное расписание, оформленное по унифицированной форме Т-3. Оно утверждается главой администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Необходимость штатного расписания для каждой организации прописана в Трудовом кодексе РФ. Штатное расписание необходимо для указания структуры и численности штатных работников с указанием должности и заработной платы.

Важным организационным документом в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района является номенклатура дел. Номенклатура дел показывает документооборот в администрации Пригородного сельсовета. Как систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения, номенклатура обеспечивает упорядоченную работу с документами – каждый документ должен лежать точно в своей папке.

Далее идет Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области. Это важный организационный локальный документ по ведению воинского учета. Данное положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О воинской

обязанности и военной службе»[1], а также Положением о воинском учете[2], иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности, определяет порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан, проживающих на территории Пригородного сельсовета, состоит из таких разделов как:

1. Общие положения.
2. Порядок осуществления первичного воинского учета в органах местного самоуправления.
3. Порядок осуществления воинского учета в организациях.
4. Особенности первоначальной постановки граждан на воинский учет.
5. Порядок и особенности воинского учета граждан, проходящих службу в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.
6. Особенности воинского учета граждан по месту их пребывания, а также граждан, работающих отдаленных местностях.
7. Особенности обеспечения функционирования системы воинского учета территориальными органами министерства внутренних дел российской федерации.

[1] Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 15.10.2020) «О воинской обязанности и военной службе».

[2] Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (ред. от 20.07.2020).

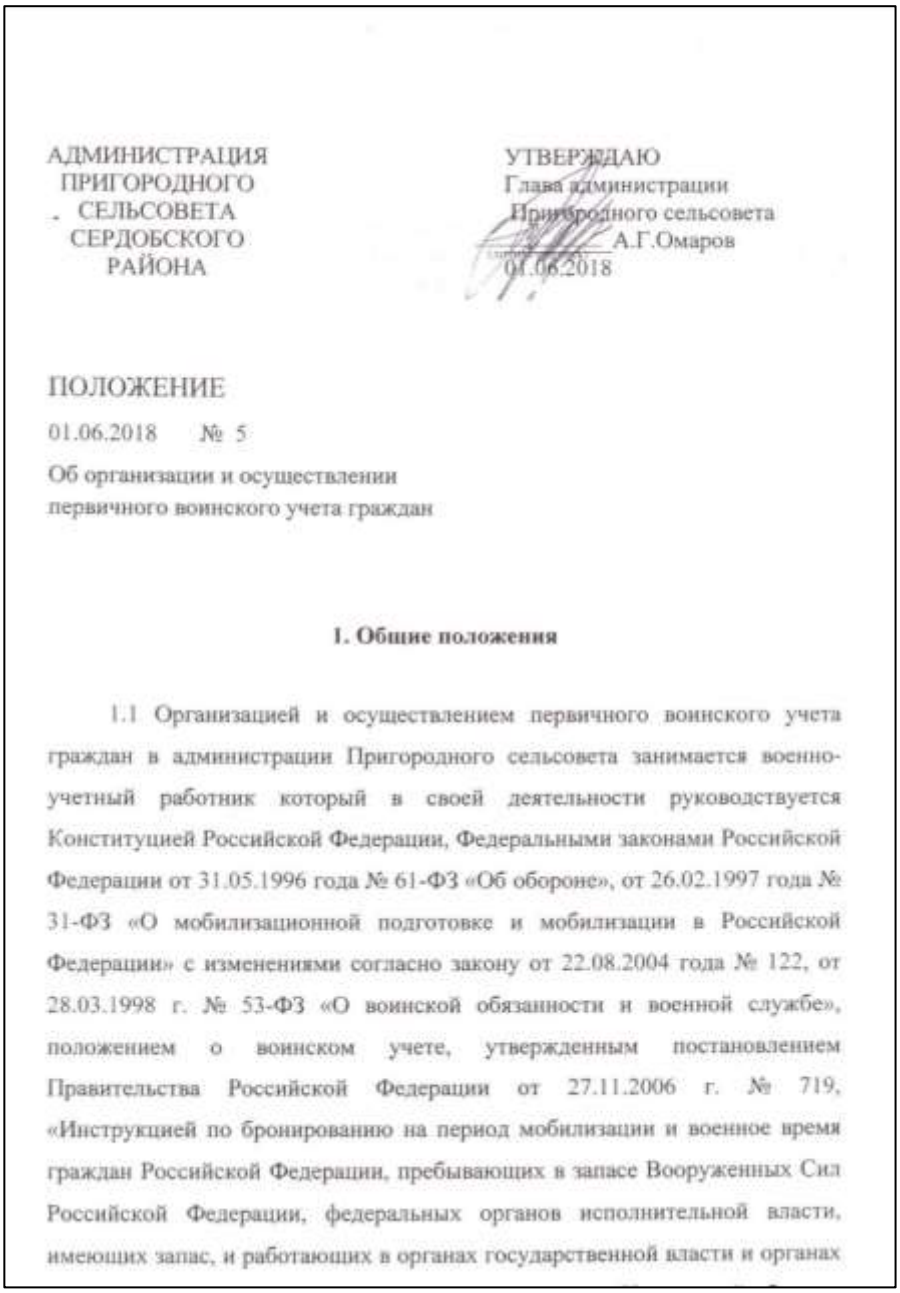
8. Документы воинского учета.

9. Обязанности граждан по воинскому учету.

10. Ответственность граждан и должностных лиц за неисполнение обязанностей по воинскому учету.

11. Стимулирование воинского учета.

На рисунке 4 представлена копия первого листа Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО
СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО
РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Пригородного сельсовета
_____ А.Г.Омаров
01.06.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

01.06.2018 № 5

Об организации и осуществлении
первичного воинского учета граждан

1. Общие положения

1.1 Организацией и осуществлением первичного воинского учета граждан в администрации Пригородного сельсовета занимается военно-учетный работник который в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 года № 122, 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 бронированию на период мобилизации и военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти и органах

Рисунок 4- Копия первого листа Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан

Анализ этого документа показал, что по содержанию текста Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан соответствует требованиям нормативных актов по воинскому учету граждан в РФ. По оформлению данный документ имеет недочет – отсутствует реквизит Место составления документа.

Положение является одним из основных локальных нормативных актов, которому должен следовать в своей профессиональной деятельности военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Не менее важным локальным документом для рассмотрения и анализа, является Положение о работе с персональными данными работников. Данное положение определяет порядок сбора, обработки, использования, хранения персональных данных работников администрации Пригородного сельсовета Сердобского района и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю, т.е. администрации Пригородного сельсовета.

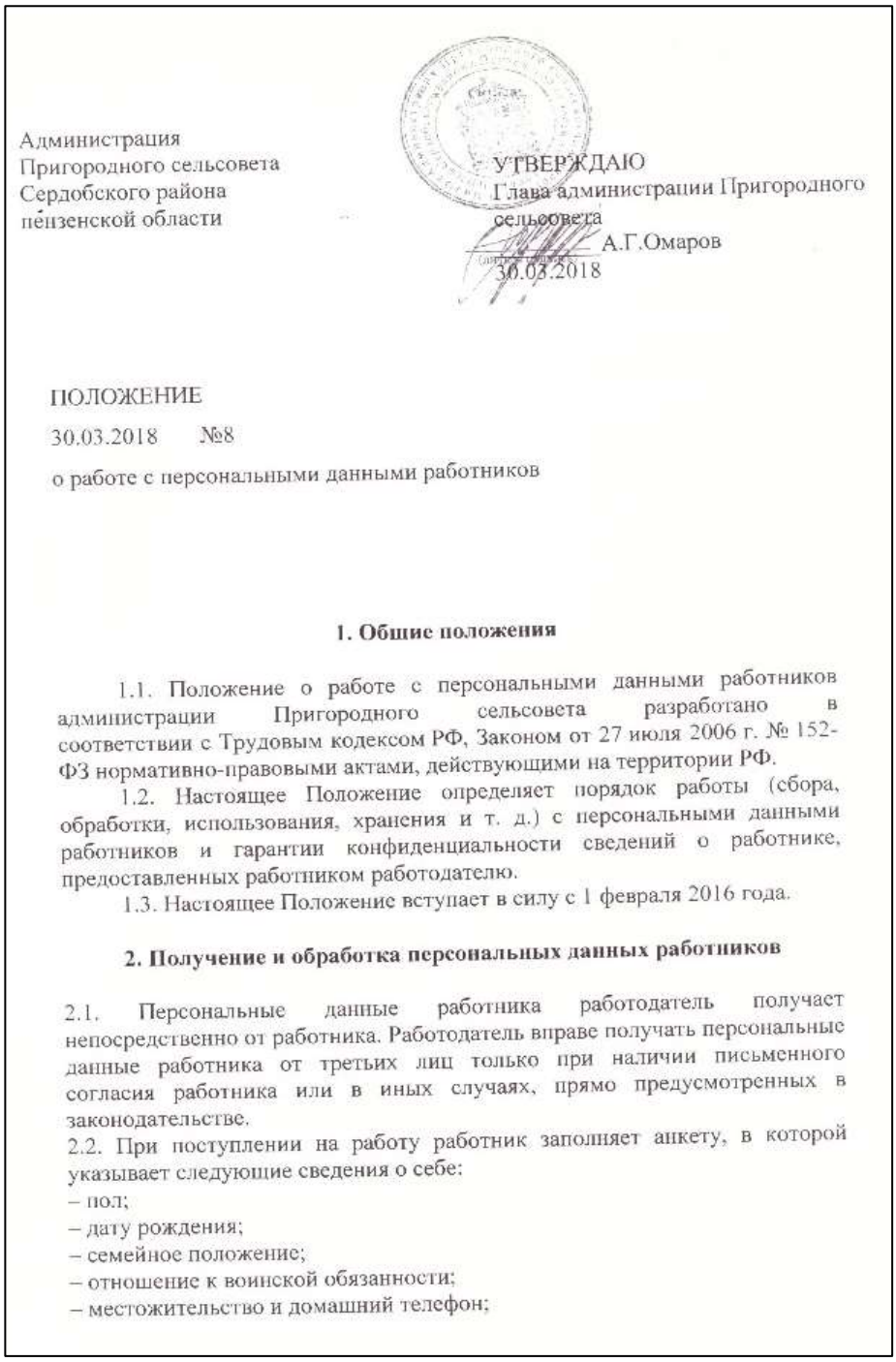
Положение о работе с персональными данными работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ[1], Федеральным законом «О персональных данных»[2], иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

Положение о работе с персональными данными согласовывается с работниками, которые имеют доступ к персональным данным. На последней странице положения стоит виза согласования, занимаемая должность, Ф.И. О и подпись работника.

На рисунке 5 приведена копия первого листа положения о работе с персональными данными работников.

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2020 № 210-ФЗ, от 09.11.2020 № 362-ФЗ). Статьи 86-89.

[2] Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 24.04.2020 №123-ФЗ).



Администрация
Пригородного сельсовета
Сердобского района
пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Пригородного сельсовета
А.Г.Омаров
30.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
30.03.2018 №8
о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников администрации Пригородного сельсовета разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 февраля 2016 года.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.
2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
– пол;
– дату рождения;
– семейное положение;
– отношение к воинской обязанности;
– местожительство и домашний телефон;

Рисунок 5- Копия первого листа Положения о работе с персональными данными работников

Положение содержит следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника.

3. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты.

4. Порядок хранения и использование персональных данных работника.

5. Правила передачи персональных данных работников.

6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8. Заключительные положения.

Анализ этого документа показал, что в тексте Положения имеются опечатки (в пункте 1.3 указано, что положение вступает в силу с 1 февраля 2016 года, а утверждается оно 30 марта 2018 года). В Положения также есть недочеты по оформлению реквизитов:

- отсутствует место составления или издания документа;
- в наименовании организации есть грамматическая ошибка (слово пензенской области написано с маленькой буквы).

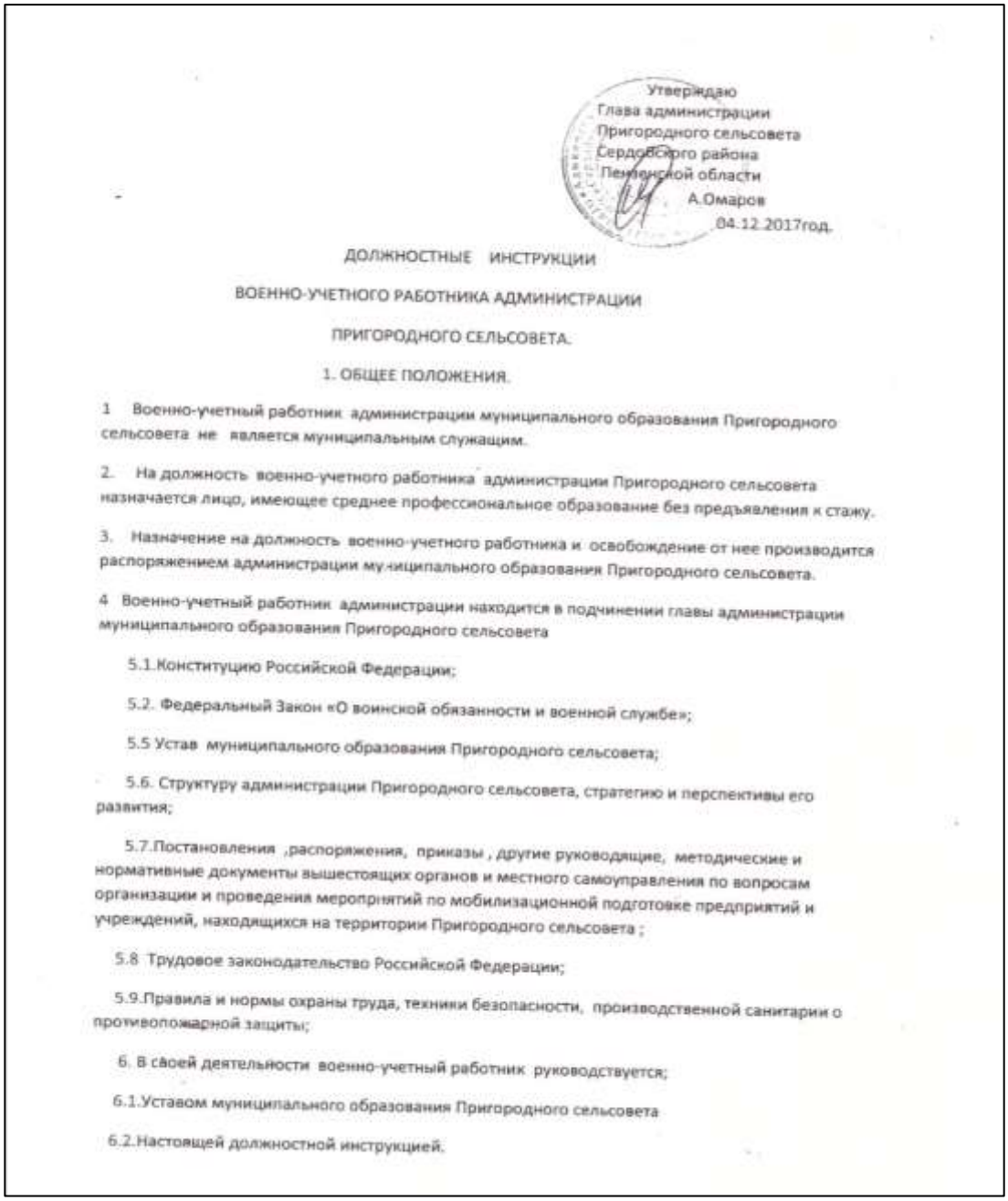
Следующим локальным организационным документом, закрепляющим должностные обязанности работника, объем его полномочий, является должностная инструкция. Этот нормативный акт позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, исключить дублирование в выполнении определенных функций, позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, она позволяет осуществить объективную оценку деятельности военно-учетного работника, служит нормативной основой для применения к нему мер воздействия.

Анализ этого документа показал, что структура должностной инструкции соответствует общепринятым требованиям и состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Обязанности.
3. Ответственность.
4. Права.

5. Взаимоотношения.

Копия первого листа Должностной инструкции приведена на рисунке 6.



Утверждаю
Глава администрации
Пригородного сельсовета
Сердобского района
Пензенской области
А.Омаров
04.12.2017год.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ

ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1 Военно-учетный работник администрации муниципального образования Пригородного сельсовета не является муниципальным служащим.

2. На должность военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления к стажу.

3. Назначение на должность военно-учетного работника и освобождение от нее производится распоряжением администрации муниципального образования Пригородного сельсовета.

4 Военно-учетный работник администрации находится в подчинении главы администрации муниципального образования Пригородного сельсовета

5.1.Конституцию Российской Федерации;

5.2. Федеральный Закон «О воинской обязанности и военной службе»;

5.5 Устав муниципального образования Пригородного сельсовета;

5.6. Структуру администрации Пригородного сельсовета, стратегию и перспективы его развития;

5.7.Постановления ,распоряжения, приказы , другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих органов и местного самоуправления по вопросам организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке предприятий и учреждений, находящихся на территории Пригородного сельсовета ;

5.8 Трудовое законодательство Российской Федерации;

5.9.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии о противопожарной защиты;

6. В своей деятельности военно-учетный работник руководствуется;

6.1.Уставом муниципального образования Пригородного сельсовета

6.2.Настоящей должностной инструкцией.

Рисунок 6 – Копия первого листа Должностной инструкции

Анализ содержания должностной инструкции военно-учетного работника показал, что текст раздела Обязанности не в полной мере соответствует требованиям Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях[1]. В частности, не в полной мере отражены

[1] Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях. Утверждены Минобороны РФ 11.07.2017.

рекомендации пунктов 27-29 данных Методических рекомендаций ведению документов воинского учета, по поддержанию в актуальном состоянии сведений, содержащихся документах воинского учета. Кроме того, отсутствует раздел Взаимоотношения (связи по должности).

По оформлению документа должностная инструкция следует сделать следующие замечания:

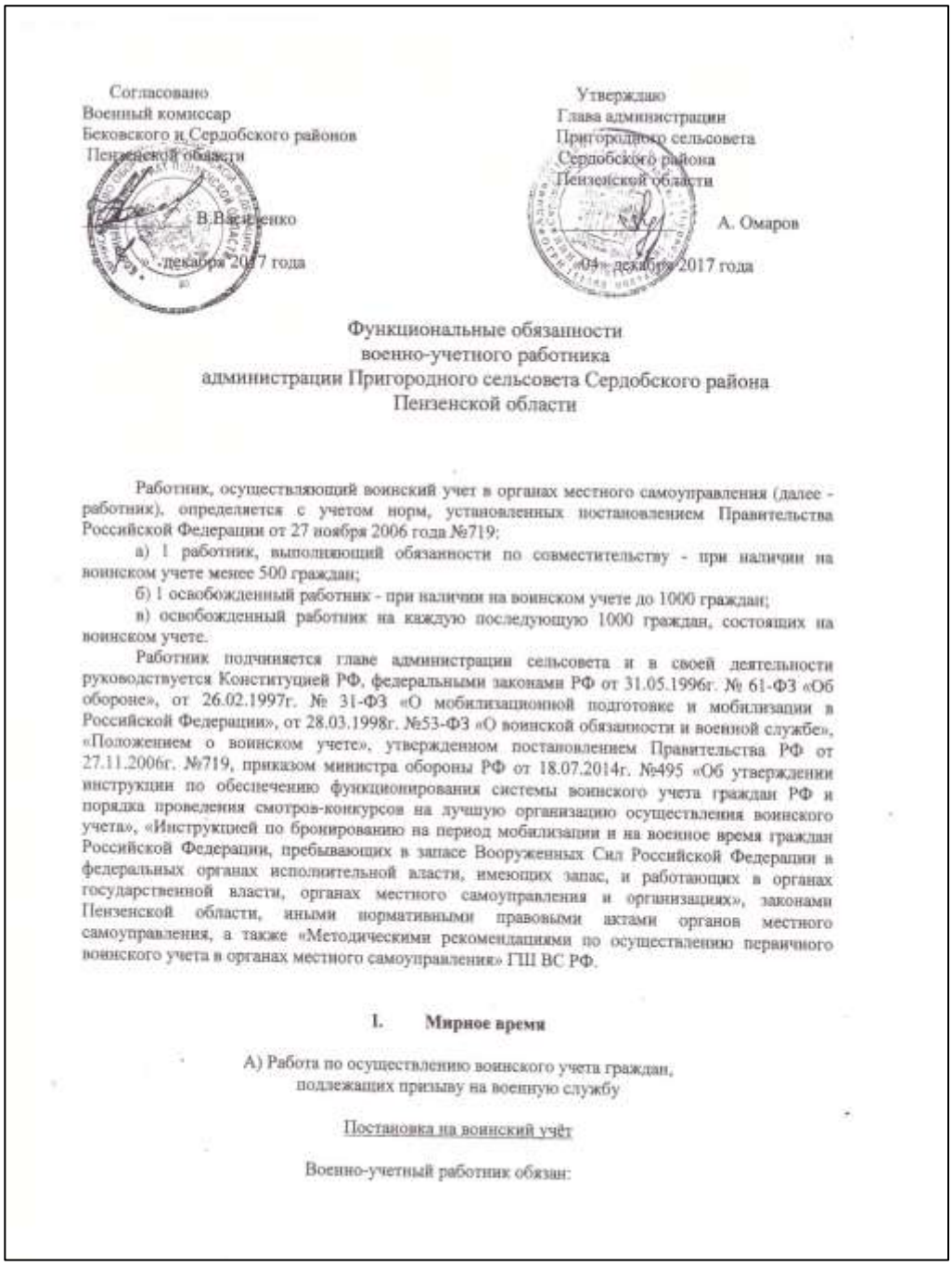
- отсутствует наименование организации;
- гриф утверждения оформлен не верно, все буквы должны быть заглавные;
- нет регистрационного номера документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- отсутствует реквизит место составления документа;
- заголовок к тексту оформлен не верно;
- наименование вида документа соединено с заголовком к тексту.

Необходимо отметить, что помимо Должностной инструкции, для военно-учетного работника в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района имеется такой документ, как Функциональные обязанности военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Функциональные обязанности утверждаются Главой администрации Пригородного сельсовета и согласовываются с Военным комиссариатом Сердобского и Бековского районов Пензенской области. Этот документ доводится под роспись.

Анализ этого документа показал, что в этом документе нет ссылки на Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях от 2017 года, утвержденных Генштабом Вооруженных Сил РФ.

Копия первого листа документа Функциональные обязанности военно-учетного работника приведена на рисунке 7.



Согласовано
Военный комиссар
Бековского и Сердобского районов
Пензенской области
В.Васильченко
декабря 2017 года

Утверждаю
Глава администрации
Пригородного сельсовета
Сердобского района
Пензенской области
А. Омаров
04 декабря 2017 года

Функциональные обязанности
военно-учетного работника
администрации Пригородного сельсовета Сердобского района
Пензенской области

Работник, осуществляющий воинский учет в органах местного самоуправления (далее - работник), определяется с учетом норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете до 1000 граждан;

в) освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

Работник подчиняется главе администрации сельсовета и в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами РФ от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719, приказом министра обороны РФ от 18.07.2014г. №495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Пензенской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также «Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления» ГШ ВС РФ.

I. Мирное время

А) Работа по осуществлению воинского учета граждан,
подлежащих призыву на военную службу

Постановка на воинский учёт

Военно-учетный работник обязан:

Рисунок 7- Копия первого листа документа Функциональные обязанности военно-учетного работника

Также документ Функциональные обязанности имеет ряд недочетов в оформлении:

- отсутствует наименование организации;
- место составления документа отсутствует;
- дата составления документа отсутствует;
- регистрационный номер отсутствует.

2.3 Анализ документов, сопровождающих деятельность военно-учетного работника

Кроме рассмотренных ранее локальных нормативных актов, регламентирующих ведение воинского учета, деятельность военно-учетного работника регламентируется такими документами как:

- приказ «Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе», форма приказа приведена в методических рекомендациях;
- план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- картотека личных карточек;
- форма №6 - Карта первичного воинского учета призывника;
- форма №7-Алфавитная карточка;
- форма № 8 - Учетные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса;
- форма № 9 - Карточки первичного учета на офицеров запаса;
- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- расписки в приеме от граждан документов воинского учета.

В соответствии с планом воинского учета военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета Сердобского района ведет воинский учет и бронирование граждан, проживающих на территории села Пригородное, организует свою деятельность, оформляет документы, в том числе необходимые для передачи сведений в Военный комиссариат г. Сердобска. Этот документ является обязательным.

Форма №6. Карта первичного воинского учета призывника. Этот документ заводится в сельсовете на призывника при первоначальной постановке его на воинский учет (постановке на воинский учет при перемене

места жительства за пределами муниципальных образований, в которых отсутствуют военные комиссариаты) и должна содержать сведения, определенные Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Карта ведется военно-учетным работником, он является ответственным за ведение воинского учета. Карта изготовляется на плотной бумаге и заполняется лицевая и оборотная стороны карточки. По форме №6 готовится также отчет, отправляемый в военный комиссариат.

Форма №7. Алфавитная карточка. Военно-учетный работник вносит данные, на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат, матросов запаса в двух экземплярах при постановке их на воинский учет и один экземпляр передается в двухнедельный срок в военный комиссариат г. Сердобска под расписку в журнале учета алфавитных карточек.

Форма № 8. Учетные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса заполняются в соответствии с записями в военном билете. Недостающие сведения в учетную карточку вносятся на основании подтверждающих документов и из личной беседы с гражданином, принимаемым на воинский учет.

Форма № 9 Карточки первичного учета на офицеров запаса. Военно-учетный работник вносит записи из военного билета гражданина. Недостающие сведения в карточку первичного учета записываются на основании подтверждающих документов и из личной беседы с гражданином, принимаемым на воинский учет. Карточки первичного учета заполняются шариковой ручкой черного, фиолетового или синего цвета, разборчивым почерком. Записи о месте работы (адрес организации и должность) гражданина, адресе его места жительства, информация о семейном положении, месте жительства семьи и о приписке (предназначении) делаются простым карандашом.

В соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, в администрации Пригородного сельсовета ведется Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

При приеме документов воинского учета от граждан, гражданам выдается расписка в приеме от граждан документов воинского учета военно-учетным работником администрации Пригородного сельсовета, осуществляющим воинский учет.

Деятельность военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета была изучена в процессе прохождения практики.

В обязанности военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета входит вести военно-учетную документацию на граждан, подлежащих воинскому учету, неся ответственность за своевременность, полноту и качество ее выполнения, а также оформлять сведения о прибывших (убывших) на территорию Пригородного поселения.

2.4 Анализ военно-учетной работы с входящими документами

Документы, связанные с военно-учетной работой, поступают в администрацию Пригородного сельсовета. Доставка документов осуществляется средствами почтовой связи, по электронной почте и по факсу. Вся входящая корреспонденция для военно-учетного работника – это документы, которые включают в себе непосредственно руководство к действию.

В состав входящей корреспонденции для военно-учетного работника входят:

- письма;
- распоряжение;

– постановления.

Документы поступают секретарю администрации, проходят все технологические операции по работе с входящими документами:

– первичную обработку;
– предварительное рассмотрение;
– регистрацию;
– рассмотрение главой администрации;
– передачу на исполнение;
– контроль исполнения.

Отличие только в том, что не секретарь, а военно-учетный работник регистрирует документы, связанные с военно-учетной работой.

Движение входящей документации по военно-учетной работе приведено на рисунке 9 в виде операграммы.

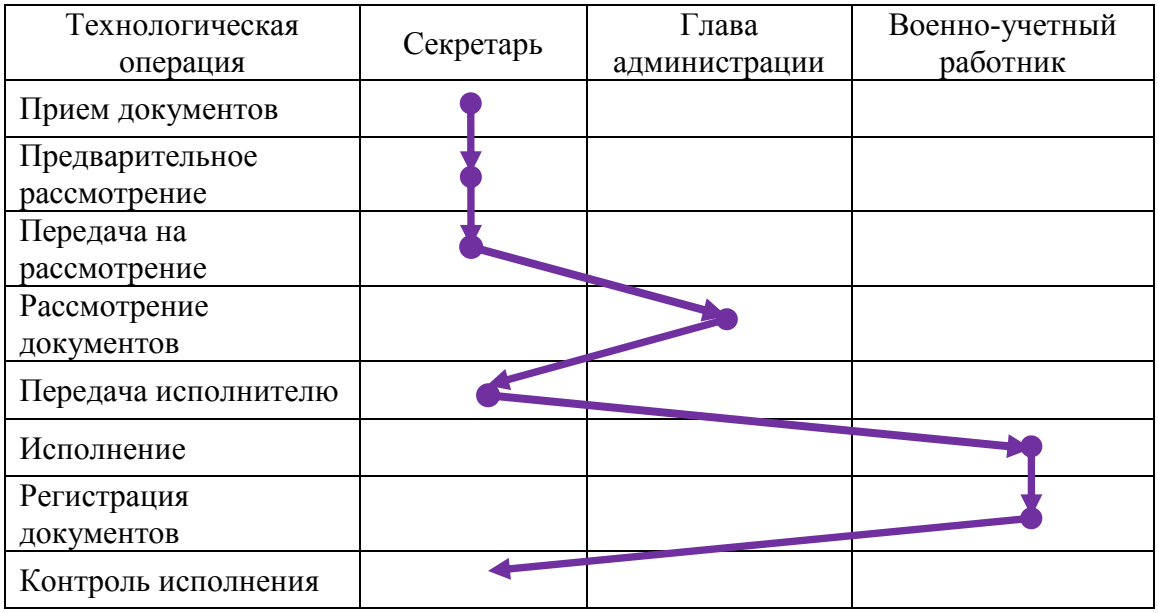
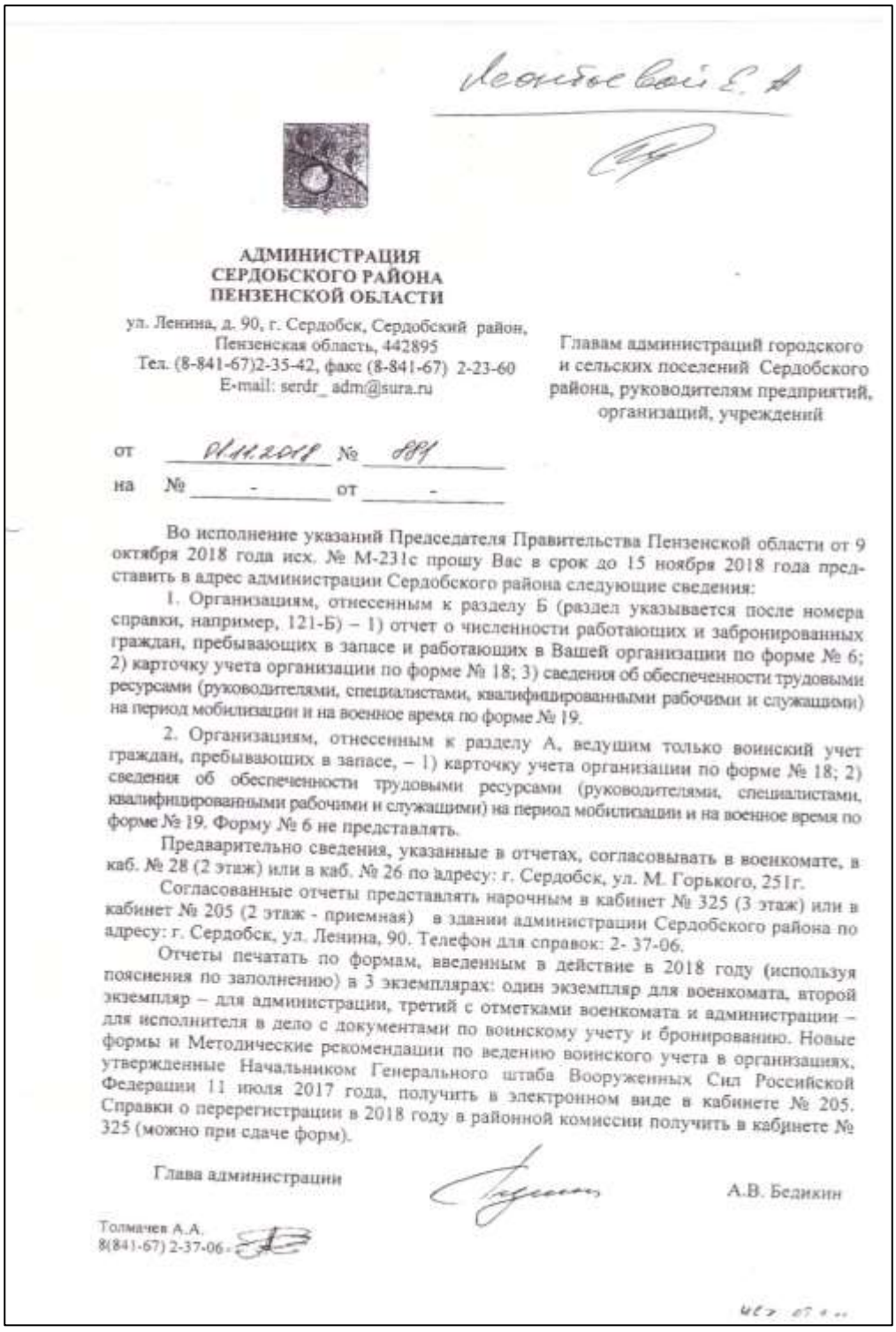


Рисунок 9 - Операграмма движения входящих документов

Почтовой связью доставляются простые и заказные письма, чаще всего это письма от администрации г. Сердобска или от военного комиссариата г. Сердобска.

На рисунке 10 приведено входящее письмо для военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета Сердобского района.



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Ленина, д. 90, г. Сердобск, Сердобский район, Пензенская область, 442895
Тел. (8-841-67)2-35-42, факс (8-841-67) 2-23-60
E-mail: serdr_ adm@sura.ru

Главам администраций городского и сельских поселений Сердобского района, руководителям предприятий, организаций, учреждений

от 01.11.2018 № 884
на № - от -

Во исполнение указаний Председателя Правительства Пензенской области от 9 октября 2018 года исх. № М-231с прошу Вас в срок до 15 ноября 2018 года представить в адрес администрации Сердобского района следующие сведения:

1. Организациям, отнесенным к разделу Б (раздел указывается после номера справки, например, 121-Б) – 1) отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе и работающих в Вашей организации по форме № 6; 2) карточку учета организации по форме № 18; 3) сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) на период мобилизации и на военное время по форме № 19.

2. Организациям, отнесенным к разделу А, ведущим только воинский учет граждан, пребывающих в запасе, – 1) карточку учета организации по форме № 18; 2) сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) на период мобилизации и на военное время по форме № 19. Форму № 6 не представлять.

Предварительно сведения, указанные в отчетах, согласовывать в военкомате, в каб. № 28 (2 этаж) или в каб. № 26 по адресу: г. Сердобск, ул. М. Горького, 251г.

Согласованные отчеты представлять нарочным в кабинет № 325 (3 этаж) или в кабинет № 205 (2 этаж - приемная) в здании администрации Сердобского района по адресу: г. Сердобск, ул. Ленина, 90. Телефон для справок: 2- 37-06.

Отчеты печатать по формам, введенным в действие в 2018 году (используя пояснения по заполнению) в 3 экземплярах: один экземпляр для военкомата, второй экземпляр – для администрации, третий с отметками военкомата и администрации – для исполнителя в дело с документами по воинскому учету и бронированию. Новые формы и Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации 11 июля 2017 года, получить в электронном виде в кабинете № 205. Справки о перерегистрации в 2018 году в районной комиссии получить в кабинете № 325 (можно при сдаче форм).

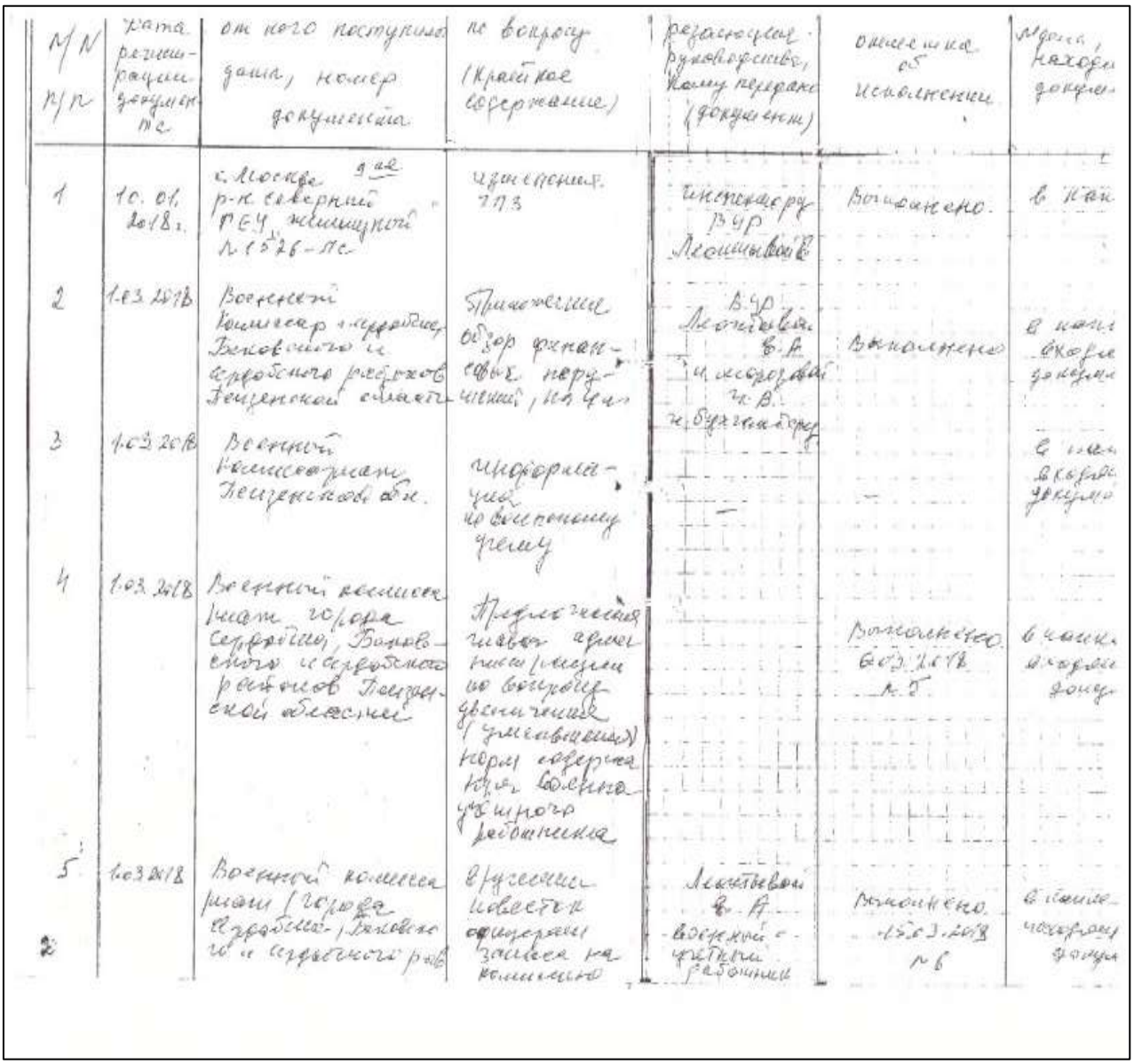
Глава администрации А.В. Бедикин

Толмачев А.А.
8(841-67) 2-37-06

Рисунок 10 - Копия входящего письма по военно-учетной работе

Документы по гражданам пребывающих в запасе администрации Пригородного сельсовета, которые поступают в администрацию, военно-учетный работник регистрирует в Журнале регистрации входящих документов.

Копия страницы журнала регистрации приведена на рисунке 11.



N/N п/п	Дата регистрации документа	от кого поступило дата, номер документа	по вопросу (краткое содержание)	резолюция руководства, кому передано (документ)	отметка об исполнении	Дела, нахождение документа
1	10.01.2018 г.	г. Москва 9-ая р-н Северный ГЕУ, жилищный № 1526-ПС	изменения ГПЗ	инспектору ВУР Леонтьевой В.	Выполнено.	в кан
2	1.03.2018	Военный комиссар г. Сердобск, Бековского и Сердобского районов Пензенской области	Приложение обзор финансовых нарушений, на 4 л.	ВУР Леонтьева В.А. и Морозовой Ч.В. и бухгалтеру	Выполнено	в кан входя документ
3	1.03.2018	Военный комиссариат Пензенской обл.	информация по воинскому учету	—	—	в кан входя документ
4	1.03.2018	Военный комиссариат города Сердобска, Бековского и Сердобского районов Пензенской области	Предложения главы администрации по вопросу увеличения (уменьшения) норм содержания военно-учетного работника		Выполнено 6.03.2018 № 5	в канц входя докум
5	1.03.2018	Военный комиссариат города Сердобска, Бековского и Сердобского р-ов	в русский повесток офицерам запаса на комиссию	Леонтьевой В.А. военный учетный работник	Выполнено 15.03.2018 № 6	в канце находящ докум

Рисунок 12- Копия журнал регистрации входящих документов

Журнал содержит графы:

- номер по порядку;
- дата регистрации документа;
- от кого поступил, дата, номер документа;
- по вопросу (краткое содержание);
- резолюция руководства, кому передано (документ);
- отметка об исполнении;
- номер дела, нахождение документа.

Журнал ведется рукописно, в обычной тетради в клетку.

2.5 Анализ военно-учетной работы с исходящими документами

К исходящим документам, с которыми работает военно-учетный работник относятся:

- донесения;
- отчеты;
- письма;
- повестки.

Технологические операции по работе с исходящими документами заключаются в следующем:

- создание чернового варианта документа;
- создание проекта;
- его согласование (визирование);
- утверждение документа;
- отправка документа в другую организацию.

За подготовку исходящего документа отвечает военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета.

В процессе подготовки исходящего документа создается черновой вариант документа, затем он согласуется с секретарем администрации Пригородного сельсовета.

Секретарь администрации проверяет:

- правильно ли оформлены документы (проверяется наличие подписи, даты, регистрационного номера, отметка о категории отправления);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность написания адреса, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу.

Затем секретарь передает документ главе администрации на подпись или утверждение.

Утвержденный или подписанный документ возвращается на регистрацию. Копии документа предоставляется военно-учетному работнику администрации.

Отправкой документов занимается секретарь администрации.

В процессе военно-учетной работы чаще готовятся донесения.

Донесения движения ресурсов военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета отправляет военному комиссариату города Сердобска или главе администрации г. Сердобска. Пример оформленного документа приведен на рисунке 12.

Военному комиссару
города Сердобска, Бековского
и Сердобского районов
Пензенской области
В.Василенко

Донесение движения ресурсов за ноябрь 2018 год от администрации Пригородного сельсовета, Сердобского района, Пензенской области

Дата	Наименование администрации	Прибыло			Всего	Убыло				Итого на воинском учете			
		офицеры	Прапорщики Сержанты Солдаты Матросы старшины	призывники		офицеры	Прапорщики Сержанты Солдаты Матросы старшины	призывники	всего	офицеры	Прапорщики Сержанты Солдаты Матросы старшины	призывники	всего
01.12.2018г.	Администрации Пригородного сельсовета	0	3	0	3	0	5	9	14	33	872	81	986

Глава администрации Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области

А.Г.Омаров

Рисунок 12 - Копия исходящего донесения движения ресурсов

В донесении военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета указывает, сколько офицеров, прапорщиков, сержантов, матросов, призывников прибыло на территорию Пригородного сельсовета и сколько

убыло за один месяц. Тут же указывается, сколько человек состоит на воинском учете на территории Пригородного сельсовета.

Донесение подписывает глава администрации Пригородного сельсовета, ставится печать.

Военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета делает копию донесения, так как один экземпляр передается в Военный комиссариат г. Сердобска или в администрацию г. Сердобска, если был запрос от администрации г. Сердобска. Второй экземпляр военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета хранит у себя.

Анализ этого документа показал, что неверно оформлены реквизиты адресат, подпись.

Поскольку нет унифицированной формы этого документа, то в качестве рекомендации по усовершенствованию военно-учетной работы можно разработать унифицированную форму для воинского учета в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района. В этой форме еще указать реквизиты: наименование организации, дату, регистрационный номер, наименование вида документа и оформить этот документ в соответствии с правилами современного делопроизводства.

Также основным учетным документом, отправляемым в военный комиссариат г. Сердобска - отчет по форме №6. Эта унифицированная форма содержит следующие графы для заполнения их военно-учетным работником:

- наименование категорий должностей служащих и профессий рабочих;
- общее количество работающих;
- общая численность (офицеров, прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов) пребывающих в запасе;
- общая численность (офицеров, прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов) забронированных граждан;

- численность незабронированных граждан, не имеющих мобилизационных предписаний;
- численность пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания;
- численность граждан, подлежащих призыву.

Лицевая сторона карточки приведена на рисунке 13.

Форма № 6

Для служебного пользования
(по заполнении)
Экз.№____

ОТЧЕТ
о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе

_____
(наименование организации)

за _____ год

Шифр формы
Число обобщенных форм 6
Число обобщенных КУО

Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		Всего	в том числе		Всего	в том числе		
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов		офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители								
Специалисты								
Служащие								
Рабочие - всего:								
- в том числе: водители								
- в том числе: трактористы								
Всего								

МП _____ _____ _____
(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 13 - Лицевая сторона карточки формы №6

Отчет готовиться в трех экземплярах, один экземпляр передается Военному комиссару г. Сердобска, второй в комиссию бронирования граждан и третий экземпляр остается в администрации. Такой отчет составляется раз в год к 1 ноября.

Информация, содержащаяся в отчете, является служебной.

В отчет по форме №7 военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета вносит данные, на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат, матросов запаса в двух экземплярах при постановке их на воинский учет и один экземпляр передает в двухнедельный

срок в военный комиссариат г. Сердобска под расписку в журнале учета алфавитных карточек.

Форма этого документа также унифицирована и в рекомендациях по усовершенствованию не нуждается.

Следующими исходящими документами являются письма. В них военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета отвечает на запросы гражданам и организациям. Конкретному гражданину военно-учетный работник дает ответ на запрос о том, что он состоит или не состоит на воинском учете.

Анализ исходящих писем показал, что в некоторых имеются недочеты по оформлению документов. В частности, в отметке об исполнителе указываются только инициалы и не указан код города в номере телефона исполнителя. В общем случае, исходящие письма содержат следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе.

Для оповещения призывника о том, в какой срок ему нужно явиться для прохождения комиссии в военкомат, готовятся повестки. Военно-учетный

работник администрации Пригородного сельсовета разносит повестки по адресам призывников, на следующий день после их подписи военным комиссаром г. Сердобска. Повестка вручается лично призывнику под его роспись.

Повестка имеет линию отреза, тем самым делит документ на две части, одна остается у призывника с печатью и подписью военкома, другая часть повестки возвращается в военный комиссариат. Так же в повестке указано время прибытия на сборный пункт.

Все исходящие документы регистрируются военно-учетным работником в Журнале регистрации исходящих документов. Журнал ведется в обычной тетради в клетку. Копия фрагмента Журнала приведена на рисунке 14.

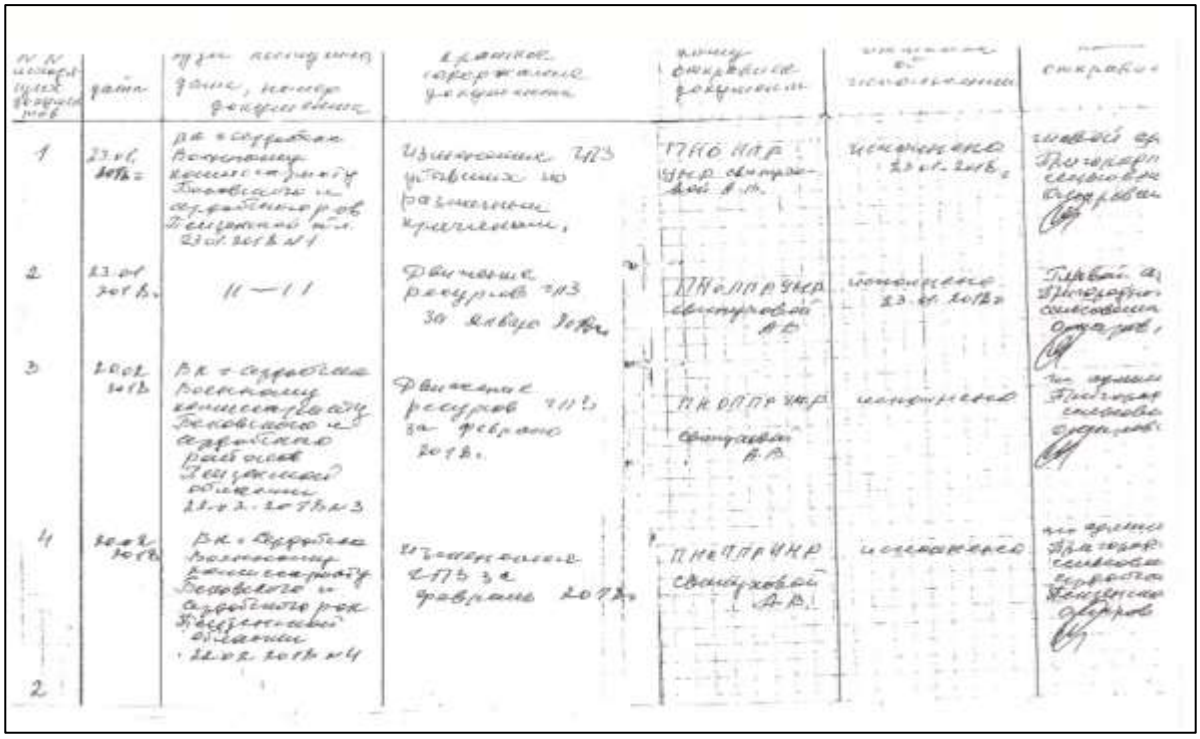


Рисунок 14 - Копия фрагмента Журнала регистрации исходящих документов по военному учету

Журнал содержит графы:

- номера исходящих документов по порядку;
- дата регистрации документа;
- от кого поступили данные, номер документа;

– краткое содержание документа;
– резолюция, кому отправлен документ;
– отметка об исполнении;
– подпись отправителя.

На рисунке 15 приведена оперограмма движения исходящего документа по военно-учетной работе.

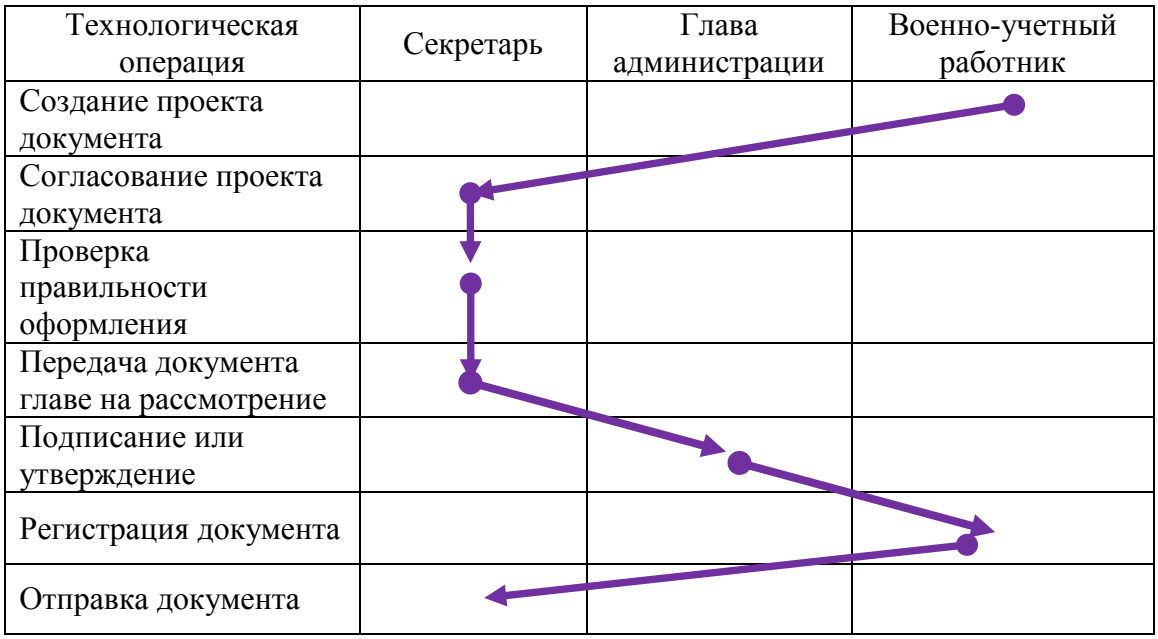


Рисунок 15 - Оперограмма движения исходящего документа по военно-учетной работе

Отличие от стандартного движения документов в том, что регистрирует военно-учетные документы не секретарь администрации, а военно-учетный работник.

2.6 Анализ работы с внутренними документами по воинскому учету

По поручению главы администрации Пригородного сельсовета или Военного комиссариата г. Сердобска военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета занимается подготовкой внутренних документов по военно-учетной работе.

К внутренней документации по военно-учетной работе относится:

- годовой план работы;
- акт на уничтожение учетных карточек призывников;
- акт приема- передачи документов по ведению воинского учета;
- карта первичного воинского учета призывника (по формам №6, №7, №8, №9, №10).

Внутренние документы имеют тот же порядок прохождения как и исходящие документы (составление чернового варианта документа, подготовка проекта документа, его согласование, визирование, регистрация), а на этапе исполнения (использования) – порядок прохождения входящих документов (прием, предварительное рассмотрение секретарем, рассмотрение главой администрации Пригородного сельсовета, передача на исполнение). Внутренние документы хранятся в администрации Пригородного сельсовета, не выходя за его пределы.

Годовой план работы составляется в конце года на будущий год. В нем прописываются все мероприятия, которые военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета должен выполнить за годовой период.

План работы по осуществлению воинского учета администрации Пригородного сельсовета утверждает глава администрации Пригородного сельсовета и согласовывается с Военным комиссариатом г. Сердобска.

На основании плана военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета осуществляет подбор и передачу документов в Военный комиссариат г. Сердобска в указанные сроки.

План имеет следующий графы:

- номер по порядку;
- наименование мероприятий;
- сроки выполнения;
- ответственный;
- отметки о выполнении.

На рисунке 16 представлена копия плана работы по осуществлению воинского учета на территории Пригородного сельсовета.

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
города Сердобска,
Бековского и Сердобского районов
Пензенской области
_____ В.Василенко
«__» декабря 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Пригородного сельсовета
Сердобского района
Пензенской области
_____ А.Омаров
«04» декабря 2017 года

П Л А Н

работы по осуществлению воинского учета в администрации Пригородного сельсовета, Сердобского района, Пензенской области в 2018 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный	Отметки о выполнении
	Воинский учет граждан, пребывающих в запасе			
1	Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета	в дни регистрации	ВУР Леонтьева Е.А.	
2	Снятие с первичного воинского учёта граждан. Сообщение в военный комиссариат о гражданах,убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	В день снятия В двухнедельный срок	ВУР Леонтьева Е.А.	
3	Представление военных билетов (справок взамен военных билетов, временных удостоверений,выданных взамен военных билетов)военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета	В двухнедельный срок	ВУР Леонтьева Е.А.	
4	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах	Постоянно	ВУР Леонтьева Е.А.	
5	Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан	В двухнедельный срок	ВУР Леонтьева Е.А.	
6	Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок трех месяцев) на территории органа	Постоянно	ВУР Леонтьева Е.А.	

Рисунок 16 – Копия первого листа плана работы по осуществлению воинского учета администрации Пригородного сельсовета

Для этого документа утверждена типовая форма годового плана работы по осуществлению воинского учета (Методические рекомендации по ведению

воинского учета, приложение №17). Однако этот документ оформлен не в соответствии с этой типовой формой.

В конце каждого года составляется Акт на уничтожение учетных карточек призывников. Актуальность данных в учетных карточках проверяет военно-учетный работник. Граждан, достигших определенного возраста, списывают из запаса.

Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа
- подпись.

Акт утверждает глава администрации Пригородного сельсовета.

На время отпуска или другой уважительной причины отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте, документы по ведению воинского учета передаются другому специалисту администрации. Для этого случая подготавливается Акт приема-передачи документов по воинскому учету.

Во время отпуска воинский учет Пригородного сельсовета временно ведет специалист 1 категории, то есть секретарь администрации. Все документы военно-учетного работника передаются секретарю администрации Пригородного сельсовета.

На рисунке 17 приведена копия Акт приема – передачи документов.

Утверждаю:
Глава администрации
Пригородного сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

А.Г.Омаров

«26» марта 2018г.

АКТ

Приема-передачи документов по ведению воинского учета

В соответствием с распоряжением №14-К от 23.03.2018г. о предоставлении отпуска военно-учетному работнику Леонтьевой Екатерины Александровны администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области передаются специалисту 1 категории администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области- Назаровой Елене Олеговне.

№ п/п	Наименование документов	Количество шт	Примечание
1	Нормативные правовые документы по воинскому и бронированию граждан, пребывающих в запасе -Постановление Правительства РФ №719 от 27.11.2006г. - ФЗ №61-1996г. «Об обороне» - ФЗ №31-1997г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» - ФЗ 53-1998 г. «О воинской обязанности и военной службе». Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления от 11.07.2017г.	1 1 1 1 1	
2	Положение о воинском учете	1	
3	Распоряжение о назначении на должность военно-учетного работника	1	
4	Распоряжение о назначении лица, временно исполняющего обязанности военно-учетного работника	1	
5	Акт приема-передачи документов при уходе военно-учетного работника в отпуск	1	
6	Функциональные обязанности военно-учетного работника	1	
7	План работы по осуществлению первичного воинского учета на 2018 год.	1-1	
8	Список организаций, и предприятий, находящихся на территории ОМСУ.	1	
9	График проверок и сверок организаций, находящихся на территории ОМСУ.	1	
10	Журнал проверок и сверок с ВК города Сердобска, Пензенской области иорганизациями, находящимися на территории ОМСУ.	3	

Рисунок 17 – Копия акта приема-передачи документов

Анализ этого документа показал, что его оформление не соответствует требованиям современных стандартов по делопроизводству.

Прежде всего неверно оформлен гриф утверждения. Слово УТВЕРЖДАЮ пишется заглавными буквами, без двоеточия. Неверно выравнивание текста в грифе утверждения.

В Акте приема-передачи отсутствуют реквизиты:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа.

Военно-учетный работник Пригородного сельсовета также ведет карточки первичного учета, алфавитные карточки, карточки учета военнообязанных запаса. Карточки имеют унифицированную форму, изготовлены на плотных листах бумаги.

Карточки заполняются с лицевой и оборотной стороны. Записи производятся чернилами или шариковой ручкой. Но некоторые пункты в карточках заполняются карандашом, так как информация в графах карточек могут измениться. Карандашом заполняются следующие поля:

- адрес места жительства (где зарегистрирован);
- номер телефона;
- образование;
- владение иностранными языками;
- вид спорта, разряд;
- семейное положение;
- место работы.

Выдача карточек на руки гражданам или их родственникам не допускается.

Карточки заводятся и ведутся в электронном и письменном виде. Доступ к ним ограничен.

Сверка учетных данных в администрации с данными военного комиссариата может проводиться как на основании электронных данных, так и на основании информации карточек.

Алфавитная карточка (по форме №7) заводится на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат, матросов запаса. В ней указывается:

- первая буква фамилии военнообязанного;
- дата сверки учетных данных;
- полное кодовое обозначение военно-учетного работника.

Алфавитная карточка заводится в двух экземплярах, один передается в военный комиссариат г. Сердобска, другой остается у военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета.

В ходе выполнения бакалаврской работы был проведен анализ документирования военно-учетной работы. Для этого:

- проанализировал локальные нормативные документы по военно-учетной работе;
- проанализировал работу с входящими документами;
- проанализировал работу с исходящими документами;
- проанализировал работу с внутренними документами.

В результате анализа был сделан вывод о необходимости разработки рекомендаций и мероприятий по усовершенствованию работы с военно-учетными документами.

3 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района

Проведенный ранее анализ показал, что в документировании военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета есть ряд недочетов, связанных с оформлением и содержанием документов.

3.1 Рекомендации по оформлению документов по военно-учетной работе. Разработка альбома форм документов

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями современных стандартов по делопроизводству, а именно с требованиями государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97- 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Воинский учет призывников и военнообязанных, проживающих на территории Пригородного сельсовета – это целый комплекс мероприятий, осуществляемых военно-учетным работником администрации Пригородного сельсовета. Хотя многие документы, создаваемые военно-учетным работником, имеют унифицированную форму, тем не менее, как показал анализ предыдущего раздела выпускной работы, имеются недочеты в их оформлении. Следовательно, для более правильной и удобной работы с документами военно-учетной работы, необходимо разработать альбом унифицированных форм документов.

Основная цель унификации документов заключается в создании стабильных комплексов документов, содержащих необходимую и достаточную информацию для эффективного решения задач управления. Унифицированная

форма документа представляет собой формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Перед началом очередного календарного года военно-учетным работником администрации Пригородного сельсовета готовится проект приказа об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе. Следовательно, в альбом унифицированных форм документов необходимо включить бланк конкретного вида документа, а именно бланки приказа и распоряжения.

Служебное делопроизводство по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, ведется с использованием бланков писем и общих бланков администрации Пригородного сельсовета. Следовательно, эти виды бланков также необходимо включить в альбом унифицированных форм документов.

План работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе разрабатывается в начале очередного года и имеет унифицированную форму. Однако анализ этого документа показал, что в его оформлении имеются ошибки. Следовательно, эту форму документа необходимо включить в альбом унифицированных форм документов.

Донесения движения ресурсов военно-учетный работник отправляет военному комиссару города Сердобска, Бековского и Сердобского районов Пензенской области.

В донесении военно-учетный работник указывает, сколько офицеров, прапорщиков, сержантов, матросов, призывников прибыло на территорию Пригородного сельсовета и сколько убыло за 1 месяц. Тут же указывается, сколько человек состоит на воинском учете села Пригородное.

Донесение подписывает Глава администрации Пригородного сельсовета, ставит печать. Проведенный анализ также выявил ошибки в оформлении данного документа. Разработанную форму этого документа также необходимо включить в альбом унифицированных форм документов.

Разработанный альбом унифицированных форм документов приведен в приложении А.

3.2 Переработка должностной инструкции военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета

В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД должностная инструкция должна содержать следующие разделы:.

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д., текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата). Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового контракта или договора. И быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Должностная инструкция доводится до работника под роспись.

Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях, прописаны в Методических рекомендациях по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Минобороны РФ в 2017 году. Сказано, что военно-учетные работники, осуществляющие воинский учет, осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В обязанности военно-учетного работника входит:

- выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников, подлежащих воинскому учету, неся ответственность за своевременность, полноту и качество ее выполнения;
- выполнять работу по проверке наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;
- выполнять регистрацию и первичное оформление на вновь принятых работников личных карточек;
- оформлять сведения о прибывших (убывших) на территорию села Пригодного, подлежащих воинскому учету, представлять сведения на подпись главе администрации для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты;
- ежегодно оформлять проекты списков граждан (жителей сельского поселения) (учащихся) мужского пола 15- и 16-летнего возраста, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, проекты актов сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках граждан и представлять их на подпись главе администрации для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

Также отсутствует раздел Взаимоотношения. В этом разделе прописываются связи по должности.

Переработанная должностная инструкция с учетом Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, приведена в приложении Б.

3.3 Мероприятия по защите персональных данных призывников и военнообязанных, проживающих на территории Пригородного сельсовета

На гражданина, который проживает на территории Пригородного сельсовета и подлежит призыву на военную службу, при первоначальной

постановке его на воинский учет заводится личное дело военно-учетным работником администрации Пригородного сельсовета. Личное дело формируется из документов на бумажных носителях, а также ведется в электронном виде. На компьютере военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета электронные дела хранятся как база данных персонального учета призывников и военнообязанных граждан. Личные дела призывников содержат сведения, определенные Федеральным законом №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Военно-учетным работником администрации Пригородного сельсовета формируется также картотека личных дел после заполнения алфавитных и учетных карточек. Осуществляется сверка соответствия наличия личных дел призывников данным алфавитно-учетным карточкам, формируется картотека, в дальнейшем составляется годовой отчет. Все эти документы только для служебного пользования, поэтому необходимо выполнять мероприятия по защите персональных данных призывников и военнообязанных граждан.

Защиту персональных данных регламентирует Федеральный закон №152-ФЗ «О персональных данных». Защита персональных данных предполагает наличие комплекса мер технического, организационного и правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к персональным данным призывников и военнообязанных граждан. Правовой характер защиты персональных данных может быть отражен в положении о защите персональных данных. В администрации Пригородного сельсовета существует Положение о защите персональных данных работников администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, в оформлении этот документ имеет недочеты.

Рассмотрим организационную и техническую стороны мероприятий по защите персональных данных.

Доступ к личным делам и в бумажном виде, и в электронном виде, должен быть строго ограничен. Выдача личных дел на руки призывникам и их родственникам, отправка личных дел в лечебные учреждения и в другие

организации не допускается. Следовательно, личные дела призывников и военнообязанных граждан должны храниться в администрации Пригородного сельсовета, в помещении, где работает военно-учетный работник в закрытом доступе, в специально оборудованных шкафах, обеспечивающих сохранность документов.

С точки зрения систематизации и удобства поиска нужного дела, личные дела призывников и военнообязанных граждан распределяют по категориям. Категория А- полностью годен к военной службе (подразделяется на 4 подкатегории), категория Б – годен с незначительными ограничениями (по родам войск, также содержит 4 подгруппы), категория В – ограниченно годен (зачисляется в запас), категория Г – временно не годен (призывнику дается отсрочка на 6-12 месяцев), категория Д – не годен к военной службе (не подлежит призыву даже в военное время). Личные дела каждой категории нужно распределять по годам рождения, а в них – по алфавиту.

Поскольку информация о призывниках и военнообязанных гражданах хранится в электронном виде, то на компьютере, который использует в своей работе военно-учетный работник администрации Пригородного сельсовета, должен быть установлен логин и пароль, разграничивающий права доступа к информации на данном компьютере.

Если компьютер подключен к сети, то базы данных с личными делами призывников и военнообязанных граждан, проживающих на территории Пригородного сельсовета, также должны быть защищены паролем от несанкционированного доступа.

Заключение

Целью данной выпускной работы является анализ документирования военно-учетной работы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по усовершенствованию военно-учетной работы.

Была проведена следующая работа:

- исследованы нормативные, правовые и методические документы, регламентирующие деятельность администрации Пригородного сельсовета Сердобского района и военно-учетного работника Пригородного сельсовета;
- дана характеристика деятельности администрации Пригородного сельсовета и военно-учетной работы на территории Пригородного сельсовета;
- проведен анализ документов, регламентирующих военно-учетную работу и документов, образующихся в деятельности военно-учетного работника;
- разработан альбом унифицированных форм документов;
- переработана должностная инструкция военно-учетного работника;
- разработаны мероприятия по защите персональных данных призывников и военнообязанных граждан.

Результаты работы планируется использовать в деятельности военно-учетного работника.

Список используемой литературы и источников

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 04.07.2020).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020 №319-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.07.2020 № 210-ФЗ, от 09.11.2020 № 362-ФЗ).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 08.06.2020).

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 09.11.2020).

6. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 27.10.2020).

7. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 15.10.2020) «О воинской обязанности и военной службе».

8. Федеральный закон «Об обороне» от 31.05.1996 №61 (ред. от 27.12.2019 № 519-ФЗ).

9. Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (ред. от 06.02.2020 №14-ФЗ, от 15.10.2020 №332-ФЗ).

10. Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 24.04.2020 №123-ФЗ).

11. Федеральный закон от 22.10.2004 №125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 28.12.2017).

12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 08.06.2020).

13. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (ред. от 20.07.2020).

14. Постановление Правительства РФ от 08.02.2017 №151 «О ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации» (ред. от 29.08.2019).

15. ГОСТ Р 7.0.97- 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

16. ГОСТ Р 7.08-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

17. Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в организациях (утв. Минобороны России 11.07.2017).

Неопубликованные источники

18. Устав администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области. Принят решением Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета от 25.11.2014 №33-8/2.

19. Должностная инструкция военно-учетного работника. Утверждена Главой администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

II. Литература

20. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, №1, М., 2014. Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В.

Приложение А

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Пригородного сельсовета
_____А.Г Омаров
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Колхозная ул., д.99, с. Пригородное
Сердобский р-н, Пензенская обл, 442868
Тел./факс 8(84167)9-66-33
e-mail: prigorod12@mail.ru

_____ № _____ Г ┐

На №_____ от _____

Образец продольного бланка письма

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Колхозная ул., д.99, с. Пригородное
Сердобский р-н,
Пензенская обл, 442868
Тел./факс 8(84167)9-66-33
e-mail: prigorod12@mail.ru

_____ № _____

На №_____ от _____

Образец углового бланка письма

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ №_____

с. Пригородное

Образец общего бланка организации

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ №_____

с. Пригородное

Образец бланка конкретного вида документа

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Военному комиссару
города Сердобска, Бековского
и Сердобского районов
Пензенской области
Фамилия И.

ДОНЕСЕНИЕ

движения ресурсов
за 20___ год

Дата	**Наименование администрации**	**Прибыло**				**Убыло**				**Итого на воинском учете**			
		офи-церы	прапорщики сержанты солдаты матросы старшины	призывники	**Всего**	офицеры	прапорщики сержанты солдаты матросы старшины	призывники	**Всего**	офицеры	прапорщики сержанты солдаты матросы старшины	призывники	**Всего**
	Администрация Пригородного сельсовета												

Глава администрации *подпись* И.О. Фамилия

М П

Форма документа Донесение

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
города Сердобска,
Бековского и Сердобского районов
Пензенской области

_____ _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

«____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Пригородного сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

_____ _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

«____» _____ 20____ г.

П Л А Н

работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в 20____ году

Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу		
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения		
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально		
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	Ежеквартально		
6	Обновление личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости		
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей), для сверки с военным комиссариатом.	1 раз в полугодие		
8	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	В 2-недельный срок		
9	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно		
10	Проверка состояния картотеки	Ежеквартально		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.			
11	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)		
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
12	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно		
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока		
14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.	В 5-дневный срок		
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально		
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально		
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4) нарочным.	Ежеквартально		
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие		
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие		
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета		
22	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января		
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
23	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно		
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно		
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие		
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие		
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно		
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском		

Ответственный за военно-учетную работу

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Форма документа План работы по ведению воинского учета и бронированию

Приложение Б

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция военно-учетного работника

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Пригородного сельсовета
_____А.Г. Омаров
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №_____

военно-учетного работника

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный работник относится к категории специалистов, не относится к категории муниципальных служащих.

1.2. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Пригородного сельсовета, подчиняется непосредственно главе администрации Пригородного сельсовета.

1.3. Квалификационные требования: высшее, среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей работе военно-учетный работник должен руководствоваться:

1.4.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.4.2. Регламентом работы (рекомендациями по ведению воинского учета).

1.5. Военно-учетный работник должен знать:

1.5.1. Нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти, регламентирующие организацию военно-учетной работы.

1.5.2. Нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти, регламентирующие документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

1.5.3. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в администрации Пригородного сельсовета.

1.5.4. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

1.5.5. Основы организации труда.

1.5.6. Правила использования средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в работе.

1.5.7. Основы законодательства о труде.

1.5.8. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета.

1.5.9. Правила и нормы охраны труда.

1.5.10. Локальные нормативные акты по вопросам воинского учета.

1.5.11. Порядок обращения с военно-учетной документацией.

1.5.12. Правила работы с персональными данными.

1.6. Военно-учетный работник должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей.

2. Обязанности

2.1. Военно-учетный работник обязан:

2.1.1. Выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников, подлежащих воинскому учету, неся ответственность за своевременность, полноту и качество ее выполнения.

2.1.2. Участвовать в проверках граждан, принимаемых на работу:

2.1.2.1 наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

2.1.2.2 наличия и подлинности документов воинского учета;

2.1.2.3 наличия и подлинности, имеющихся в документах воинского учета записей, а также отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

2.1.2.4 наличия мобилизационных предписаний и жетонов с личным номером ВС РФ у граждан из числа военнообязанных, если в их военных билетах имеется отметка о вручении мобилизационного предписания (жетона с личным номером ВС РФ);

2.1.2.5 соответствия данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличия фотографии, и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, срока действия временного удостоверения.

2.1.3. Выполнять регистрацию и первичное оформление на вновь принятых работников личных карточек.

2.1.4. Принимать от граждан, состоящих на воинском учете, личные листки по учету кадров и дополнения к ним, а также письменные заявления об изменении в сведениях о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации),

должности, месте жительства или месте пребывания, проводить их предварительное рассмотрение (проверку).

2.1.5. В соответствии с графиком контрольных мероприятий осуществлять контроль за исполнением гражданами обязанностей по воинскому учету, докладывать результаты контроля главе администрации.

2.1.6. По указанию главы администрации Пригородного сельсовета оформлять сведения, списки и иные необходимые документы об отсутствии в паспортах граждан отметок об их отношении к воинской обязанности, о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации, представлять их на подпись главе администрации сельсовета для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

2.1.7 Оформлять сведения о прибывших (убывших) на территорию с. Пригодного, подлежащих воинскому учету, представлять их на подпись главе администрации Пригородного сельсовета для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

2.1.8 По указанию главы администрации оформлять уведомления гражданам о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты для постановки на воинский учет, уточнения сведений в документах воинского учета, исполнения иных обязанностей в области воинского учета, представлять их на подпись главе администрации для последующего направления почтой соответствующим работникам.

2.1.9. Оформлять проекты ответов на поступившие в администрацию запросы о состоянии воинского учета сельского поселения, представлять сведения на подпись главе администрации для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

2.1.10. Ежегодно оформлять проекты списков граждан (жителей сельского поселения) (учащихся) мужского пола 15- и 16-летнего возраста, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, представлять их на подпись главе администрации для последующего направления в соответствующие военные комиссариаты.

2.1.11. Ежегодно оформлять проект акта сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках граждан, со сведениями, содержащимися в их документах воинского учета, представлять его на подпись главе администрации.

2.1.12. Участвовать в сверке сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках граждан, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

2.1.13. Информировать под роспись в соответствующем журнале работников о поступивших в администрацию вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов - не позднее дня, следующего за днем поступления на работу.

2.1.14. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.1.5 Самостоятельно, в пределах предоставленных полномочий и во взаимодействии с другими военно-учетными работниками решать вопросы военно-учетной работы.

2.1.16. Консультировать население сельского поселения по вопросам военно-учетной работы.

2.1.17. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов по воинскому учету, осуществлять контроль за их исполнением.

2.1.19. Вести и оформлять личные дела призывников и создавать и вести банк данных с личными делами призывников.

2.1.20. Систематизировать и хранить документы по воинскому учету.

2.1.21. Подготавливать к сдаче в архив администрации документальные материалы, законченные делопроизводством по воинскому учету, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.1.22. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

2.1.23. Выполнять регистрацию и снятие с регистрационного учета граждан села Пригородное.

3. Права

3.1. Военно-учетный работник имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам военно-учетной работы - в пределах предоставленной полномочий.

3.1.2. Подписывать проекты подготовленных им лично документов по вопросам военно-учетной работы.

3.1.3. Обращаться к главе администрации с предложениями, направленными на совершенствование работы.

3.1.4. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы, связанные военно-учетной работой.

3.1.5. Получать в установленном порядке от работников организаций информацию, в том числе документированную, по вопросам военно-учетной работы.

3.1.6. Обеспечивать в установленном порядке предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии военно-учетной работы.

3.1.7. Требовать от главы администрации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.1.8. Повышать свою квалификацию.

3.1.8. Знакомиться с проектами решений администрации Пригородного сельсовета, касающихся его деятельности.

3.1.9. Представлять на рассмотрение главы администрации сельсовета предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.10. Получать от работников администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности**.**

4. Ответственность

4.1 Военно-учетный работник несет ответственность:

4.1.1. За нарушение исполнения нормативных актов по вопросам военно-учетной работы.

4.1.2. За невыполнение приказов, распоряжений главы администрации Пригородного сельсовета.

4.1.3. За разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну и ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных полномочий.

4.1.4 За неправомерное использование своих должностных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.6. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.7. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Военно-учетный работник взаимодействует:

5.1.1. С главой администрации:

5.1.1.1 получает указания, распоряжения;

5.1.1.2 передает на подпись документы, сопровождающие военный учет призывников и военнообязанных граждан с. Пригородное.

5.1.2. С населением с.Пригородное по вопросам ведения военно-учетной работы.

5.1.3. С военным комиссариатом города Сердобска, Бековского и Сердобского районов:

5.1.3.1 получает распоряжения по вопросам организации, ведения и документального оформления воинского учета.

5.1.3.2 передает списки призывников с. Пригородное, донесения о движении ресурсов, план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, другие документы, касающиеся военно-учетной работы.

Зам. главы администрации
Пригородного сельсовета *подпись* И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен *подпись* И.О. Фамилия

На оборотной стороне визы согласования

Юрисконсульт
_____И.О. Фамилия
(Подпись,
Дата