1. ПРОЕКТ 22.01.2021-05.02.2021

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года | №  | х. Войнов |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Войновского сельского поселения |  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. №61- ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. №31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. №53- ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение», руководствуясь ч.1 ст.4, п.11 ст. 31 Устава муниципального образования «Войновское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Войновского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника Администрации Войновского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации Войновского сельского поселения от 09.01.2019г. № 2 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Войновского сельского поселения»;

3.2. Постановление Администрации Войновского сельского поселения от 21.08.2020 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации Войновского сельского поселения от 09.01.2019г. № 2 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Войновского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава АдминистрацииВойновского сельского поселения  | В.В. Гавриленко |

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:Военный комиссар города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области  |  | Утверждаю:Глава АдминистрацииВойновского сельского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Филимонов  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Гавриленко |

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|  |   |

**Положение**

**о военно-учетном работнике Войновского сельского поселения**

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Военно-учетный работник является должностным лицом Администрации Войновского сельского поселения (далее ВУР).
	2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. №61- ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. №31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. №53- ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
	3. Положение о ВУР утверждается главой Администрации Войновского сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

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

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

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

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

   **III. ФУНКЦИИ**

**3.1. В целях организации и обеспечения сбора хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:**

  1.Обеспечивать выполнения функций, возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воин­скому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации муниципального образования «Войновское сельское поселение».

2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (сроком более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Войновского сельского поселения.

3.  Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (сроком более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Войновского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Войновского сельского поселения, и конт­ролировать ведение в них воинского учета.

5.Вести и хранить документы первичного воинского учета в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

 **3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:**

1.  Сверять не реже одного раза в год документы первичного воин­ского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области и организаций.

2. По указанию военного комиссариата города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

3. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в до­кументах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

4. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилиза­ции, установленные законодательством Российской Федерации и Поло­жением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

5. Предоставлять в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области информацию о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**3.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:**

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

2. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

4. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет.

 **3.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:**

1. Представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

2. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

3. Составлять и представлять в Военный комиссариат в 2- недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

4. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными Военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

**IV. Права**

4.1. **Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:**

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

 2. Запрашивать и получать аналитические материалы, предло­жения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполне­нии, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

3. Оганизовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с органами местного самоуправления, общественными объединениями, отнесенным к компетенции ВУР.

**V. Руководство**

5.1.   Военно-учетный работник Администрации Войновского сельского поселения назна­чается на должность и освобождается от должности главой Администрации Войновского сельского поселения по согласованию с Военным комиссариатом.

5.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Администрации Войновского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает по распоряжению главы Администрации Войновского сельского поселения другой специалист по согласованию с Военным комиссариатом.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:Военный комиссар города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области  |  | Утверждаю:Глава АдминистрацииВойновского сельского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Филимонов  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Гавриленко |

**Должностная инструкция военно-учетного работника**

**Администрации Войновского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1. Военно-учетный работник (далее – ВУР) относится к категории специалистов.

2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность ВУР и освобождение от нее производится распоряжением главы Администрации Войновского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

4. ВУР должен знать:

4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению воинского учета.

4.2. Трудовое законодательство.

4.3. Формы и методы контроля исполнения документов.

4.4 Правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету.

4.5. Основы делопроизводства.

4.6. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

4.7. Правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности.

4.8. Основы работы с оргтехникой, средствами связи.

5. ВУР в своей работе руководствуется:

5.1. Положением о воинском учете.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. ВУР подчиняется непосредственно главе Администрации Войновского сельского поселения.

7. На время отсутствия ВУР (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации Войновского сельского полселения, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

8. Воинский учет граждан осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливается Министерством обороны Российской Федерации.

1. **Должностные обязанности**

 1. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

 2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

 3. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

 4. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций.

 5. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (по указанию военного комиссариата муниципального образования).

 6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщать в двухнедельный срок о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований).

 7. Составлять план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с Военным комиссариатом города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

 8. Составлять график сверок и проверок на год учетных карточек с карточками прописки с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

 9. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы с особый период.

 10. Проводить работу по оповещению и вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

 11. Докладывать Главе Администрации Войновского сельского поселения о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

 12. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

 13. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых Военным комиссариатом города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

 14. Своевременно представлять отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок Военным комиссариатом города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

 15. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.

 16. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

 17. Составлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

 18. Составлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

 19. Ежегодно представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**20. При постановке граждан на воинский учет:**

1. Проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении;

2. Заполнять учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

4.. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

5. Выдавать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу ( поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации) для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в органе местного самоуправления.

**21. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, а также в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах,и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета**

1. Определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет.

2. Вести и хранить учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3. Направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

4. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

5. Представлять ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15-и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

6. Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

7. Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

8. Вносить в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или по месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

9. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

**3. Права работника**

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

1. **Ответственность работника**

ВУР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.