

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АFБАН ПИЛТIРI УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН МОСКОВСКАЙ ААЛ ЧОБIНIН АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТАF ПАСТАА МОСКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 мая 2020 года № 22/1-п

**Об утверждении Положения «Об организации и**

**осуществлении первичного воинского учета**

**граждан на территории муниципального образования**

**Московский сельсовет"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного учета на территории муниципального образования Московский сельсовет» (приложение №1).

2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника (приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление Главы Московского сельсовета от 19.01.2010г. № 9-п «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Московский сельсовет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном.

Глава Московского сельсовета А.Н.Алимов

Приложение № 1

Положение

Об организации и осуществлении первичного учета на территории муниципального образования Московский сельсовет.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1 Настоящее положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и 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 (далее - система воинского учета). Воинский учет Московского сельсовета является структурным подразделением администрации Московского сельсовета.

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ

2.1 Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в них органах и организациях.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

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

4. ФУНКЦИИ

4.1 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 органа местного самоуправления;

4.2 Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территорию, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

4.3 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;

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

4.5 Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;

4.6 По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

4.7 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщить о внесенных изменениях в военный комиссариат;

3.8 Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.9 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.

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:    Военный комиссар  Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Г.Ю. Давидян  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:  Глава  Московского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Алимов  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Должностная инструкция

военно-учетного работника

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. с.Московское

**1.  Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Военно-учетный работник относится к категории специалистов администрации Московского сельсовета.

1.3. Военно-учетный работник должен, как правило, иметь полное [среднее образование](https://pandia.ru/text/category/srednee_obrazovanie/). Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, военно-учетный работник руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами от 01.01.2001 "Об обороне", от 01.01.2001 "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 01.01.2001 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в [органах местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) и организациях, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, законами Республики Хакасия, Уставом Республики Хакасия, Уставом Усть-Абаканского муниципального района, Уставом Московского сельсовета, а также настоящим Положением.

1.5. Военно-учетный работник должен знать:

- законодательные и нормативные [правовые акты](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), приказы, постановления, распоряжения, [методические рекомендации](https://pandia.ru/text/category/metodicheskie_rekomendatcii/) и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- порядок ведения специальной отчетности по воинскому учету;

- делопроизводство (в том числе архивное);

- законодательство о труде, в том числе права и обязанности работников, режим работы;

- правила делового и антикоррупционного поведения;

- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила [техники безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/), противопожарной безопасности и [гражданской обороны](https://pandia.ru/text/category/grazhdanskaya_oborona/).

1.6. По уровню [профессиональных навыков](https://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_sovershenstvovanie/) военно-учетный работник должен уметь:

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

- эффективно планировать [рабочее время](https://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/);

- анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;

- учитывать мнения [коллег](https://pandia.ru/text/category/koll/) по работе и сотрудничать с ними;

- эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления, органами военного управления и организациями;

- систематизировать информацию по служебной деятельности;

- работать со служебными документами;

- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Московского сельсовета.

Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Московского сельсовета.

На период временного отсутствия военно-учетного работника его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Военно-учетный работник осуществляющий первичный воинский учет на территории Московского сельсовета,  **обязан**:

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

- осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения;

- выявлять совместно с работниками внутренних дел и работниками УФМС граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- вести учет организаций, находящихся на территории поселения и участвовать в контроле ведения в них воинского учета;

- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по [алфавитным](https://pandia.ru/text/category/alfavit/) и учетным карточкам; для офицеров запаса – по алфавитным карточкам и карточкам первичного учета).

2.2. 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:

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Усть-Абаканского и Алтайского районов города Сорск Республики Хакасия (далее ВК) организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в ВК;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- представлять в ВК сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

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

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие фотографии и её соответствие [владельцу](https://pandia.ru/text/category/vladeletc/), наличие мобилизационных предписаний (при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- 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 учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- представлять документы воинского учета, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан РФ при отсутствии в них отметок об отношении к военной обязанности в 2-недельный срок в отдел ВК для оформления постановки на воинский учет;

- представлять в ВК ежегодно до [1 октября](https://pandia.ru/text/category/1_oktyabrya/) списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до [1 ноября](https://pandia.ru/text/category/1_noyabrya/) - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- оповещать призывников о необходимости личной явки в отдел ВК для постановки на воинский учет;

- информировать ВК об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, владельцев таких документов направлять в ВК

в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в ВК . При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов;

- делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- представлять в ВК документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в ВК для снятия с воинского учета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в ВК ;

- производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- составлять и представлять в ВК в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета;

- изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными ВК , после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.5. Ежегодно, до [1 февраля](https://pandia.ru/text/category/1_fevralya/), представлять в ВК отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.6. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих ВК и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные отделами ВК , в период мобилизации, военного положения и в военное время.

**3. Права военно-учетного работника**

3.1. Военно-учетный работник имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам воинского учета;

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта;

- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) [военного комиссариата](https://pandia.ru/text/category/voennie_komissariati/);

- вести прием граждан по вопросам воинского учёта;

- запрашивать в ВК разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;

- вносить в ВК предложения о совершенствовании организации воинского учёта;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными данной [должностной инструкцией](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) обязанностями;

- на переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения по занимаемой должности;

- докладывать Главе Московского сельсовета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**4. Гарантии для военно-учетного работника**

4.1. Военно-учетному работнику предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные [нормативными правовыми](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами РФ и Республики Хакасия, органов и лиц местного самоуправления;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

**5.Ответственность и ограничения**

**для военно-учетного работника**

5.1. Военно-учетный работник несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником возложенных на него должностных обязанностей;

- за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;

- за невыполнение распоряжений Главы Московского сельсовета;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации поселения;

- за разглашение [коммерческой тайны](https://pandia.ru/text/category/kommercheskaya_tajna/) и других сведений о персонале администрации поселения;

- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности военно-учетного работника является: осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.01.2001 "Об обороне", Федерального закона от 01.01.2001 "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федерального закона от 01.01.2001 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации , нормативно-правовых актов РФ и Республики Хакасия в установленной сфере деятельности.

Ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_