**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.10.2022 с. Беллык № 40-п

Об утверждении Положения

об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан

на территории Беллыкского сельсовета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10. 2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Беллыкского сельсовета.

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Беллыкского сельсовета согласно Приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника Беллыкского сельсовета.

3. Постановление администрации Беллыкского сельсовета № 32-п от 19.05.2017 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Беллыкского сельсовета» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Беллыкского сельсовета».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ВУР.

Глава администрации

Беллыкского сельсовета Е.И. Кнауб

Приложение 1

к постановлению

администрации

Беллыкского сельсовета

от 27.10.2022 № 40-п

**Положение**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан**

**на территории Беллыкского сельсовета**

**1.Общее положение**

1.1. Осуществление воинского учета на территории Беллыкского сельсовета ведется одним работников сельсовета по совместительству.

1.2. Работник, ответственный за осуществление воинского учета граждан на территории сельсовета (далее ВУР - военно-учетный работник) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации: от 31мая1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», с изменениями согласно закону 22 августа 2004г. №122, от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время 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», законами Красноярского края, Уставом Беллыкского сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Беллыкского сельсовета утверждается постановлением администрации Беллыкского сельсовета. За состояние воинского учета граждан на территории Беллыкского сельсовета отвечает Глава сельсовета.

**2.Основные задачи**

2.1. Основными задачами по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории сельского поселения являются:

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

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

- проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведения 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.

**3.Функции по организации и осуществлению первичного воинского учета**

**на территории Беллыкского сельсовета**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию Беллыкского сельсовета в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих на территории Беллыкского сельсовета.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Беллыкского сельсовета.

3.3. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительств и (или) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Беллыкского сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами Военного комиссариата Идринского и Краснотуранского районов Красноярского края, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию Военного комиссариата Идринского и Краснотуранского районов Красноярского края оповещать граждан о вызовах в Военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в Военный комиссариат Идринского и Краснотуранского районов Красноярского края.

3.8. Ежегодно предоставлять в отдел Военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-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.

**4. Права по организации и осуществлению первичного воинского учета на**

**территории Беллыкского сельсовета**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

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

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

**5. Руководство по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории Беллыкского сельсовета**

5.1. Возглавляет работу по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории Беллыкского сельсовета ВУР администрации Беллыкского сельсовета Ефремовой А.С. ВУР назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Беллыкского сельсовета по согласованию с начальником Военного комиссариата Идринского и Краснотуранского районов Красноярского края.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы администрации Беллыкского сельсовета и начальника Военного комиссариата.

Ознакомился ВУР Ефремова А.С.

Приложение 2

к постановлению

администрации

Беллыкского сельсовета

от 27.10.2022 № 40-п

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Беллыкского сельсовета

(должность руководителя организации)

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

(подпись) (фамилия и инициалы*)*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВОЕННО-УЧЁТНОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЁТ В БЕЛЛЫКСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность военно-учётного работника Беллыкского сельсовета.

1.2. Должность военно-учетного работника Беллыкского сельсовета (далее по тексту – ВУР) относится к должности работников муниципальных учреждений, не являющихся муниципальными служащими.

1.3. ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Беллыкского сельсовета.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Военно-учётный работник должен иметь:

- среднее общее (полное) образование;

- требования к стажу работы по специальности не предъявляются;

- иметь способность поддерживать уровень квалификации, необходимый длянадлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации; федеральных законов Российской Федерации: от 31 мая1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», с изменениями согласно закону 22 августа 2004г. №122, от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719, «Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время 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», законов Красноярского края, Устава Беллыкского сельсовета, иных нормативных правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением, работы со служебной информацией (корреспонденцией);инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

-устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;

- возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

- основ информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.3. Навыки и умения:

- навыки работы в направлении деятельности;

- способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных

заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро

адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции служащего;

- способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

- способность консультировать граждан, представителей организаций и служащих по вопросам, входящим в компетенцию служащего;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- опыт ведения деловых переговоров;

- навыки делового письма;

- навыки работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;

- навыки работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

- навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

**3. Должностные обязанности.**

3.1. Военно-учётный работник обязан:

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, работник, осуществляющий первичный воинский учёт (далее ВУР):

а) осуществляет первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Беллыкского сельсовета;

б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведёт учёт организаций, находящихся на их территории, и контролирует ведение в них воинского учёта;

г) ведёт и хранит документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах.

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

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесённых изменениях в военные комиссариаты;

в) разъясняет должностными лицами организаций и гражданами, обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовки и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами Обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.3. При подготовке граждан на воинский учёт проверяет 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 подписей в них, наличие мобилизованных 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).

3.4. Проверяет соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и её идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

3.5. Проверяет наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учёт в военном комиссариате по новому месту жительства.

3.6. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учёт направляет офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

3.7. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, неполного количества листов сообщает об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

3.8. При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдаёт владельцу документа расписку.

3.9. Заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями.

3.10. Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями.

3.11. Заполняет учетные карты призывников в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учёт.

3.12. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учёт на основании представленных ими документов воинского учета оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат.

3.13. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а так же граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняет и высылает в военный комиссариат муниципального образования тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносит в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учётные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

3.14. Производит отметку о постановке гражданина на воинский учёт в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) запаса – в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учёта».

3.15. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщает в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учёте. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата по месту нахождения органа местного самоуправления, о чём в военных билетах производится отметка.

3.16. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учётные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учётные карты призывников размещает в соответствующие разделы учётной картотеки.

3.17. Представляет военные билеты (временные удостоверения, энные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки-прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и офицеров запаса, мобилизационные предписания, список граждан принятых на воинский учёт без заполнения алфавитных и учётных карточек в тетради по обмену информацией, карты воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а так же паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет.

3.18. После оформления документов воинского учета в военном комиссариате делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца.

3.19. При снятии граждан с воинского учета ВУР представляет 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. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующих военный комиссариат для снятия с воинского учёта. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспорт выдает расписка.

3.20. Производит отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) штампом органа местного самоуправления графе «Снят» IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета».

Аналогичная отметка производится в карточке регистрации или в домовой книге.

В соответствующей графе пункта 14 «Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета и пункта IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производит отметку «снят с воинского учета по возрасту\*» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате: в военном билете офицера запаса – в пункте 21 «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности».

В военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – в разделе Х «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности».

3.21. По решению военного комиссара изымает мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, о чем в военном билете производит отметку.

3.22. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

3.23. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

3.24. В документе воинского учета умершего гражданина производит соответствующую записи, которую заверяют подписью Главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представляет в военный комиссариат. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщает в военный комиссариат.

3.25. Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учётными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

3.26. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующие военные комиссариаты отчёты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**4. Права военно-учётного работника.**

ВУР имеет право на:

-ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

-обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

-ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

-объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

-рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

-пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

**5. Ответственность ВУР.**

ВУР несет установленную законодательством ответственность:

-неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

-за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

-за своевременное и качественное выполнение заданий и поручений;

-за соблюдение правил трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;

-за правильность и полноту использования предоставленных прав;

-за принятые решения в пределах своей компетенции.

**6. Порядок служебного взаимодействия ВУР с другими работниками органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

6.1. Поручения и указания ВУР даются Главой администрации сельсовета в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности администрации Беллыкского сельсовета.

6.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления на имя главы сельсовета работником представляются в письменной форме.

6.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений работник вправе обращаться к другим работникам органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

Ознакомлена: ВУР