

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05**.**2024г. с.Мельничное № 15 –пг

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Мельничного сельсовета

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом 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 Мельничного сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Мельничного сельсовета (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Мельничного сельсовета (приложение 2).

3. Постановление администрации Мельничного сельсовета от 03.10.2017 № 26-пг «Об утверждении Положения об организации первичного воинского учета на территории Мельничного сельсовета», Постановление администрации Мельничного сельсовета от 28.03.2023 № 12-пг О внесении изменений в постановление администрации Мельничного сельсовета от 03.10.2017 № 26-пг «Об утверждении Положения об организации первичного воинского учета на территории Мельничного сельсовета», признать утратившими силу.

4 .Контроль за выполнением постановленияоставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу с момента опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления с. Мельничного».

Глава Мельничного сельсовета О.М. Охримов

Приложение 1

к постановлению администрации

Мельничного сельсовета

от 28.05.2024г. №15 -п

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Военный комиссар постановлением администрации Ирбейского и Саянского районов Мельничного сельсовета

Красноярского края от\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г.№ \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.2024г

Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Мельничного сельсовета

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация первичного воинского учета граждан на территории Мельничного сельсовета осуществляется в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", от [26.02.1997 № 31-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от [28.03.1998 № 53-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от [27.11.2006 № 719](http://ru48.registrnpa.ru/), «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) Мельничного сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Мельничного сельсовета утверждается постановлением администрации Мельничного сельсовета (далее – администрация сельсовета) и согласовывается с военным комиссариатом Ирбейского и Саянского районов (далее – военный комиссариат).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами воинского учета являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

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

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.

3. ФУНКЦИИ

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

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории сельсовета и осуществлять контроль ведения в них воинского учета.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета  
в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций.

3.7. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.8. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

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, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.10. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

3.11. Проверять наличие и подлинность военных билетов, (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или 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 запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

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

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

3.14. В случаях отсутствия в военных билетах (справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, и мобилизационных предписаниях отметки о постановке на воинский учет направляют офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат.

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

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

3.17. 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.

Уточнять 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.

3.18. Представлять документы воинского учета, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.

3.19. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.20. Представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки.

3.21. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

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

3.23. 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.

3.24. 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 с составлением акта.

3.25. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу   
по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.26. Проводить среди населения сельсовета информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы 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 и форм собственности;

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

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетной работы;

выносить на рассмотрение главы сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ; 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 военно-учетной работы.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда специалиста на осуществление полномочий по первичному воинскому учету администрации сельсовета осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой администрации сельсовета определяется в следующем порядке:

5.1.1 Определяются затраты на содержание одного специалиста где:

расходы на оплату труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

расходы на оплату аренды помещений;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

командировочные расходы;

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2 Фонд оплаты труда формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется за счет субвенций.

6. РУКОВОДСТВО

5.1.Обязанности по осуществлению первичного воинского учета возлагаются на работника администрации сельсовета и освобождается от исполнения обязанностей распоряжением главы сельсовета.

5.2.Работник, осуществляющий первичный воинский учет (далее- работник) находится в непосредственном подчинении главы сельсовета.

5.3. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка его замещает другой работник администрации сельсовета, назначенный распоряжением главы сельсовета.

Приложение 2

К постановлению администрации

Мельничного сельсовета

от 28.05.2024г. №15 -п

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ирбейского и Саянского районов Глава Мельничного

Красноярского края сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_г.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Мельничного сельсовета

1. Общие положения

1. Работник, осуществляющий первичный воинский учет в администрации Мельничного сельсовета (далее – работник), является работником администрации сельсовета, на которого распоряжением администрации сельсовета возложена обязанность осуществления первичного воинского учета.

2. Обязанности по осуществлению первичного воинского учета возлагаются на работника, имеющего среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом.

3. Работник руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законодательством РФ и Красноярского края, Уставом Мельничного сельсовета и настоящей инструкцией.

2. Основные обязанности

2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3. Обеспечивать соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов, законов Красноярского края, Устава сельсовета и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории*.*

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с военным комиссариатом.

3.3. Составлять график сверки на год учетных карточек с домовыми и похозяйственными книгами, с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

3.4. Осуществлять контроль за учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам.

3.5. Осуществлять контроль за уточнением учетных данных у призывников, офицеров запаса и у граждан, пребывающих в запасе.

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек согласно графика сверки карточек, утвержденного главой сельсовета*.*

3.7.Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата.

3.8. Организовывать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.9. Контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников, допризывников.

3.10. Осуществлять первоначальную постановку на воинский учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе, по учетным карточкам.

3.11. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.

3.12. Проводить работу по постоянной отработке и уточнению документации по специальной работе на особый период.

3.13. Своевременно и постоянно корректировать данные расчета оповещения, отправки, загрузка на маршруты на особый период.

3.14. Подготовка распоряжений и постановлений на особый период.

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

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

3.17. Докладывать главе сельсовета о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

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

3.19. Проводить инструктаж с гражданами, пребывающими в запасе, офицерами запаса, призывниками при их постановке на воинский учет и снятии с учета по знанию правил воинского учета и контролировать соблюдение правил учета.

3.20. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом.

3.21. Своевременно представлять в военный комиссариат отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.22. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.23. Вести книгу учета предприятий, организаций и учреждений, расположенных на обслуживаемой территории и уточнять её два раза в год.

3.24. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, согласно указаниям военного комиссариата.

3.25. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

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

3.27. Заводить требуемые дела, журналы на каждый год.

4. Права

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества работы, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.4. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

4.5. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, виновное должностное лицо подлежит ответственности в соответствии с действующим законодательством.