23.12.2022 126

Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 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 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения «Село Маяк», администрация сельского поселения «Село Маяк» нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 17.02.2022 № 15 «Об утверждении Положения о военно-учетной работе на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и должностной инструкции специалиста по воинскому учету администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов Совета депутатов и на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Данное постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Д.Ф. Булаев

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Врио Военного комиссара  Хабаровского и Нанайского  районов  Хабаровского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Д. Романенко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Глава сельского поселения  «Село Маяк»  Нанайского муниципального  района  Хабаровского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Ф. Булаев  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетной работе**

**сельского поселения «Село Маяк»**

**Нанайского муниципального района Хабаровского края**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Военно-учетная работа в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района организуется решением главы сельского поселения.

1.2. Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказами Министра обороны Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 018 «Об утверждении Наставления по воинскому учету и аттестованию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации» и от 18 июля 2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета». 11.07.2017г. Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления. Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами военно-учетного работника 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», «Положением о воинском учете»;

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

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для 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.

1. **ФУНКЦИИ**

3.1. 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;

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) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

3.3. 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;

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

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата (муниципального), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию военного комиссариата (муниципального) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (муниципальный);

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат (муниципальный);

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат (муниципальный) 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.

1. **ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. При осуществлении первичного воинского учета военно-учетный работник исполняет обязанности (через работников, осуществляющих воинский учет) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82352D93F1C121815FC592BCCC4FB00E603217E371ADB215C6A3BC03024D740440C4DFC291C5DC9CHDO4N) "О воинской обязанности и военной службе", Положением о воинском учете, приказом Министра обороны РФ от 18 июля 2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления на 2023 год (обязанности прилагаются).

1. **ПРАВА**

5.1. Для плановой и целенаправленной работы работник военно-учетного стола 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 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 военно-учетный стол задачи;

создавать информационные базы данныхпо вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника.

1. **РУКОВОДСТВО**

6.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации органа местного самоуправления.

6.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района;

6.3. Первичный воинский учет осуществляет (п. 11 Постановления Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете») военно-учетный работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество)

6.4. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициал имени, фамилия) |

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 23.12.2022 № 126

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по воинскому учету Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Специалист по воинскому учету Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – специалист) выполняет свои функции под общим руководством военного комиссара по Хабаровскому и Нанайскому районам Хабаровского края (далее - военного комиссариата), главы Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

1.2. Специалист, осуществляющий первичный воинский учет на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 об утверждении «Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны от № 495 от 18 июля 2014 года, Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 2017 года по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан.

1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2.2 Специалист должен:

уверенно использовать в работе персональный компьютер (ОС Windows, пакет программ MS Office) и другую оргтехнику;

составлять проекты распорядительных документов, справки, деловые письма и т.п.;

вести отчетную документацию, обобщать и готовить необходимые данные для составления отчётов и донесений в соответствии с требованиями руководящих документов.

2.3. Переаттестация работника проводится в соответствии с общими требованиями к работникам Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении первичного воинского учета граждан специалист обязан:

3.1.1. 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 сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3.1.2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и подлежащих постановке на воинский учет.

3.1.3. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.1.4. Вести и хранить документы первичного воинского учета (в том числе в электронном виде) в порядке, определённом методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ (далее – Методические рекомендации).

3.1.5.В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, находящихся на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

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

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

г) представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.1.6. Обеспечивать явку граждан, пребывающих в запасе, граждан подлежащих призыву на военную службу и граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте по вызову (повестке) в военный комиссариат.

3.1.7. Представлять в военный комиссариат донесение о результатах проверки воинского учета в организациях расположенных на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и 3-й экземпляр акта проверки.

3.1.8. Ежегодно, до 1 февраля, составлять и представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.2. При постановке граждан на воинский учет.

3.2.1. Проверять наличие и подлинность военных билетов граждан, пребывающих в запасе, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах об их отношении к воинской службе.

3.2.2. При обнаружении в военных билетах, удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия мер.

3.2.3. При приеме от граждан военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, заполнять в двух экземплярах карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников в порядке определенном Методическими рекомендациями. При этом уточнять 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 учет.

3.2.4. 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;

3.2.5. На граждан, переменивших место жительства в пределах сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан подлежащих призыву на военную службу в соответствии с Методическими рекомендациями.

3.2.6. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или домовой книге штампом администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края; производить отметку в военном билете о постановке на воинский учёт прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса.

3.2.7. Размещать в соответствующие разделы учетной картотеки карточки первичного воинского учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат, (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников.

3.2.8. В 2-х недельный срок представлять в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет следующие документы:

алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

тетради по обмену информацией;

карты первичного воинского учета призывников;

список граждан, подлежащих призыву на военную службу;

паспорта граждан РФ с отсутствующими отметками об отношении граждан к воинской обязанности.

3.3. При снятии граждан с воинского учета:

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

3.3.2. Изымать мобилизационные предписания у прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса, убывающих за пределы сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, о чем делать отметку в военных билетах.

3.3.3. Производить отметку о снятии с воинского учёта в графе «Снят» военного билета прапорщика (мичмана), сержанта (старшины), солдата (матроса) запаса штампом Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края. Аналогичную отметку производить в карточке регистрации или домовой книге.

3.3.4. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписку.

3.3.5. Делать отметку на основании записи, сделанной в военном комиссариате в соответствующих графах «Отметка о постановке на воинский учет и снятие с воинского учета» карточек первичного воинского учета и «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан достигших предельного возраста пребывания в запасе и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

3.3.6. Составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края без снятия с воинского учета.

3.3.7. Составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат список граждан снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

3.3.8. Производить запись в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью главы Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и гербовой печатью, после чего военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат.

3.3.9. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

4. ПРАВА

Для полной и целенаправленной работы специалист имеет право:

принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, проживающих на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, выполнения своих обязанностей по воинскому учету;

запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по воинскому учету;

выносить на рассмотрение главы Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края 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 специалиста по воинскому учету;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5. ОТВЕСТВЕННОСТЬ

Специалист несет личную ответственность за:

первичный воинский учет граждан, проживающих (временно пребывающих на срок более 3-х месяцев) на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

соблюдение личной трудовой дисциплины.