Администрация муниципального образования

«Усланский сельсовет» Обоянского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 декабря 2018 года № 87**

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Усланского сельсовета Обоянского района Курской области**

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 «Усланский сельсовет» Обоянского района Курской области постановляет:

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

2.Утвердить функциональные обязанности работника осуществляющего воинский учет (прилагается).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усланского сельсовета Каменеву Галину Михайловну.

Глава Усланского сельсовета В.И.Образцов

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Военный комиссар Глава Усланского сельсовета

Обоянского района Обоянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Булгаков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Образцов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 «\_*19*\_» \_*декабря*\_ 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Усланского сельсовета Обоянского района Курской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Усланского сельсовета Обоянского района возлагается на работника осуществляющего воинский учет, который не входит в состав работников администрации Усланского сельсовета.

1.2 Работник осуществляющий воинский учет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719, от 31. 12. 2005 г. №199-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «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», законами Курской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами работника осуществляющего воинский учет 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;

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.

**III. 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 администрация Усланского сельсовета.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел и территориальным подразделением УФМС граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Усланского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Усланского сельсовета, 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 по муниципальному образованию, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата по муниципальному образованию оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат по муниципальному образованию.

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 по муниципальному образованию.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат по муниципальному образованию в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - 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.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы работник осуществляющий воинский учет 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 работника осуществляющего воинский учет задач;

создавать информационные базы данныхпо вопросам воинского учета;

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 воинского учета;

проводить внутренние совещания по вопросам воинского учета.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Работник по осуществлению воинского учета назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Работник по осуществлению воинского учета находится в непосредственном подчинении главы администрации органа местного самоуправления;

5.3. В случае отсутствия работника по осуществлению воинского учета на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель Главы администрации органа местного самоуправления.

**Работник осуществляющий воинский учет: Л.Лукина**

**УТВЕРЖДАЮ**

ГЛАВА УСЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Образцов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

ВОЕННЫЙ КОМИССАР ОБОЯНСКОГО РАЙОНА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  С.Булгаков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВОИНСКИЙ УЧЕТ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ УСЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**с.Усланка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность работника, осуществляющего воинский учет в администрации Усланского сельсовета.

**1.2.** Работник осуществляющий воинский учет в администрации Усланского сельсовета, назначается приказом (постановлением) главы администрации сельсовета по согласованию с военным комиссаром Обоянского района.

**1.3.** Перемещение и увольнение работника, осуществляющего воинский учет проводится по согласованию своенным комиссариатом Обоянского района.

**1.4.** Работник осуществляющий воинский учет непосредственно подчиняется главе администрации сельсовета.

* 1. **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВОИНСКИЙ УЧЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Обязанности** | **Руководящие документы** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Знать требования руководящих документов по организации и ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, работающих в органах местного самоуправления; | Постановление Правительства РФ № 719 2006 года;  Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в органах местного самоуправления 2017 года. |
| 2 | Лично разрабатывать и вести:  - постановление «Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе»;  - план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;  - картотеку карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных и учетных карт призывников;  - журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;  - тетради по обмену информацией военного комиссариата Обоянского района с администрацией сельсовета;  - служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в сельсовете;  - расписки в приеме от граждан документов воинского учета;  - другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта РФ, военным комиссариатом;  - справочную информацию по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. | Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в органах местного самоуправления 2017 года. |
| 3 | В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, работник осуществляющий воинский учет **обязан:**  - 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 сельсовета;  - выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет, и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;  - вести учет организаций, находящихся на территории сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета;  - вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронов видах в установленном порядке и по установленным формам; | - Постановление Правительства РФ № 719 2006 года;  - Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в органах местного самоуправления 2017 года.  - приложение № 13 к Методическим рекомендациям;  - приложение № 14 к Методическим рекомендациям |
| 4 | В целях обеспечения постановки граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории сельсовета, на воинский учет работник осуществляющий воинский учет **обязан:**  - вести первичный воинский учет по документам первичного воинского учета:  а) для призывников – по учетным картам призывников;  б) для прапорщиков, сержантов и солдат запаса – по алфавитным и учетным карточкам;  в) для офицеров запаса – по карточкам первичного учета;  - проверять у граждан при постановке на воинский учет наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о снятии с воинского учета по прежнему месту жительства, наличие мобилизационных предписаний (при наличии в военном билете отметки о его вручении), жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военном билете отметки о его вручении). Проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат Обоянского района для уточнения документов воинского учета;  - заполнять документы первичного воинского учета в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;  - представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов) , алфавитные и учетные карточки ПСС запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности **в 2-недельный срок** в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;  - оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет;  - информировать военный комиссариат Обоянского района об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о снятии с воинского учета по прежнему месту жительства, неоговоренных исправлениях, неточностях, подделках и не полном количестве листов;  - делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах. | - Постановление Правительства РФ № 719 2006 года;  - Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в органах местного самоуправления 2017 года.  - приложен. № 9 к Методич. рекомендациям;  - приложения № 10 и № 11 к Методическим рекомендациям;  - приложен. №12 к Методич. рекомендациям;  - приложение № 20 к Методическим рекомендациям; |
| 5 | В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета работник осуществляющий воинский учет **обязан:**  - представлять в военный комиссариат Обоянского района 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 военный комиссариат Обоянского района для снятия с воинского учета;  - производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;  - составлять и представлять в военный комиссариат Обоянского района **в 2-недельный срок** списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельсовета без снятия с воинского учета;  - составлять и представлять в военный комиссариат Обоянского района **в 2-недельный срок** список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобпредписаниями;  - хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата Обоянского района, после чего уничтожить их в установленном порядке. |  |
| 6 | 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 военного комиссариата Обоянского района, работник осуществляющий воинский учет **обязан:**  - сверять **не реже 1 раза в год** документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Обоянского района и организаций, а также с карточками регистрации или с домовыми книгами;  - своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и **в 2-х недельный срок** сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Обоянского района по установленной форме;  - разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;  - представлять в военный комиссариат Обоянского района сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военным комиссаром Обоянского района решений о привлечении их к ответственности;  - представлять ежегодно, **в сентябре**, в военный комиссариат Обоянского района списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а **до 1 ноября** - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году; | - Постановление Правительства РФ № 719 2006 года;  - Методические рекомендации по ведению воинского учета в органах местного самоуправления 2017 года:  - приложение № 15 к Методическим рекомендациям;  - приложение № 16 к Методическим рекомендациям;  - приложение № 17 к Методическим рекомендациям;  - приложение № 18 к Методическим рекомендациям; |
| 6 | В соответствии и в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе, и работающих в органах местного самоуправления, работник осуществляющий воинский учет **обязан:**  - своевременно оформлять бронирование военнообязанных запаса за администрацией сельсовета на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;  - представлять в военный комиссариат Обоянского района установленную отчетность, в том числе о численности работников администрации сельсовета; | - Инструкция по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе ВС РФ;  - Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в организации 2017 года. |
| 7 | Ежегодно, **до 1 февраля**, представлять в военный комиссариат Обоянского района отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предыдущем году. | - приложение № 25 к Методическим рекомендациям; |
| 8 | Выполнять мероприятия по защите государственной тайны при обработке информации; | Закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» |
| 9 | Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и требования противопожарной защиты на рабочем месте. |  |

Не допускается возложение на работника, осуществляющего воинский учет в сельсовете, обязанностей в области воинского учета, не предусмотренных федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВОИНСКИЙ УЧЕТ В СЕЛЬСОВЕТЕ,**

**ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**Работник осуществляющий воинский учет в сельсовете,** **несет ответственность:**

**3.1.** За неисполнение обязанностей по воинскому учету - в соответствии со статьями 21.1; 21.2; 21.3; пунктом 3 статьи 21.4 Главы 21 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

**4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

**4.1.** Режим работы работника, осуществляющий воинский учет в сельсовете, определяется внутренним распорядком (регламентом) работы администрации сельсовета.

**4.2.** В связи со служебной необходимостью работник осуществляющий воинский учет обязан выезжать в служебные командировки в военный комиссариат и в организации, находящиеся на территории сельсовета и ведущие воинский учет.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ТРЕБУЮЩИХ РЕШЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки представления** | **Исполнители** |
| 1 | **Сообщать** в военный комиссариат Обоянского района о внесенных изменениях в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета граждан. | **в 2-х недельный срок** | работник, осуществляющий воинский учет |
| 2 | **Представлять** в военный комиссариат Обоянского района списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы территории сельсовета без снятия с воинского учета. | **в 2-х недельный срок** | работник, осуществляющий воинский учет |
| 3 | **Представлять** в военный комиссариат Обоянского района список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями. | **в 2-х недельный срок** | работник, осуществляющий воинский учет |
| 3 | **Представлять** ежегодно в военный комиссариат Обоянского района списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста. | **в сентябре** | работник, осуществляющий воинский учет |
| 4 | **Представлять** ежегодно в военный комиссариат Обоянского района списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году. | **до 1 ноября** | работник, осуществляющий воинский учет |
| 5 | **Сверять** документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Обоянского района и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами. | **не реже 1 раза в год** | работник, осуществляющий воинский учет |
| 6 | **Представлять** в военный комиссариат Обоянского района отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предыдущем году. | **ежегодно до 1 февраля** | работник, осуществляющий воинский учет |
| 7 | **Комплексная проверка** осуществления первичного воинского учета, в том числе целевого использования субвенций администрацией сельсовета. |  | Комиссия военного комиссариата Обоянского района |

С обязанностями ознакомлен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**РАБОТНИК, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ: Л.**