РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНЬГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27 ноября 2019г. №65 д.Шуньга**

**Об утверждении Положения об организации и**

**осуществлении первичного воинского учета**

**на территории Шуньгского сельского поселения**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Уставом Шуньгского сельского поселения администрация Шуньгского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шуньгского сельского поселения (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации Шуньгского сельского поселения (прилагается).
3. Постановление администрации Шуньгского сельского поселения от 10 января 2013 года № 2 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Шуньгского сельского поселения»» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Шуньгского сельского поселения Л.В.Журавлева

Рассылка: дело, военный комиссариат, прокуратура

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссариат(Медвежьегорского района РК) Глава Шуньгского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Самарин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Журавлева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**на территории Шуньгского сельского поселения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета граждан на территории Шуньгского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719, "Инструкцией по бронированию 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, на период мобилизации и на военное время", Уставом Шуньгского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан утверждается Главой Шуньгского сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами воинского учета граждан 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 трех 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 образования (муниципальных образований) и организаций;

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

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований);

3.8. Представлять в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

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 военно-учетный работник 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 военного учетного работника задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военного 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 военного учетного работника;

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

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Военный учетный работник находится в непосредственном подчинении администрации Шуньгского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия военного учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Глава Шуньгского сельского поселения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Шуньгского сельского поселения

№ 65 от 27 ноября 2019г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**военного учетного работника по организации и осуществления первичного воинского учета граждан на территории Шуньгского сельского поселения**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с венным учетным работником по первичному воинскому учету и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Военный учетный работник (далее ВУР) относиться к категории служащих.

1.2. Назначение на должность и освобождение от неё производится распоряжением Администрации Шуньгского сельского поселения.

1.3. ВУР подчиняется Главе Шуньгского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности ВУР руководствуется:

- нормативными документами и методическим материалами по первичному воинскому учету граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования в порядке определенном Положением о воинском учете, утвержденном Правительством Российской Федерации.

- Уставом Шуньгского сельского поселения;

- Положением об Администрации Шуньгского сельского поселения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об организации и осуществлении первичного воинского учета на

территории Шуньгского сельского поселения;

- постановлениями и распоряжениями Администрации Шуньгского сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**По мобилизационным и сборовым мероприятиям, ВУР обязан:**

 - вести учёт картотеки граждан, пребывающих в запасе приписанных к воинским частям;

 - ежемесячно уточнять картотеку граждан, пребывающих в запасе приписанных к воинским частям;

 - по распоряжению военного комиссара развертывать штаб оповещения и пункт сбора муниципальных образований (ШО и ПС МО), проводить на территории поселения мероприятия оповещения, сбора и доставки граждан, приписанных в команды и партии воинских частей на пункты предварительного сбора военного комиссариата;

 - проводить мероприятия по оповещению сбору и доставки граждан на пункт сбора отдела военного комиссариата для призыва граждан на военные сборы;

 - немедленно вносить изменения в учетные карточки граждан приписанных в команды и партии;

 - ежемесячно проводить уточнение картотеки учетных карточек граждан, приписанных в команды и партии воинских частей с повестками в военный комиссариат;

 - проводить уточнение перечня команд и партий;

 - оформлять документацию по мобилизационной подготовке и мобилизации;

 - организовывать и обеспечивать мобилизационную подготовку и мобилизацию в администрации Шуньгского сельского поселения;

- ежемесячно проводить уточнение документов ШО и ПС МО, поддержание оборудование ШО и ПС МО в исправном состоянии;

 - получать в военном комиссариате и выдавать гражданам, приписанным в команды и партии мобилизационные предписания по журналу выдачи мобилизационных предписаний под роспись;

**По осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления**

 **Первичный воинский учет администрацией Шуньгского сельского поселения осуществляется по документам первичного воинского учета:**

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

 в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

 **Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:**

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (справка взамен военного билета) - для военнообязанных.

**Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:**

фамилия, имя и отчество;

дата рождения;

место жительства и место пребывания;

семейное положение;

образование;

место работы;

годность к военной службе по состоянию здоровья;

профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;

основные антропометрические данные;

прохождение военной службы или альтернативной гражданской службы;

прохождение военных сборов;

владение иностранными языками;

наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

наличие спортивного разряда кандидата в мастера спорта, первого спортивного разряда или спортивного звания;

возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;

наличие судимости;

признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии;

бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и в военное время;

пребывание в мобилизационном людском резерве;

наличие освобождения или отсрочки от призыва на военную службу с указанием соответствующего положения настоящего Федерального закона, на основании которого они предоставлены, а также даты заседания призывной комиссии, на котором было принято решение об освобождении от призыва на военную службу или о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу, и номера протокола этого заседания.

При осуществлении первичного воинского учета администрация Шуньгского сельского поселения исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

 **В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, администрация и их должностные лица:**

 а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

 **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, органы местного самоуправления и их должностные лица:**

 а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

 б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

 в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Постановлением правительства № 719, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

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

**В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет администрация и их должностные лица:**

 а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (справку, выданную взамен военного билета) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан 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);

 б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями.

Заполняют (в двух экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями. Заполняют учетные карты призывников в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (справках взамен военных билетов, 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 учет;

 в) представляют военные билеты (справки взамен военных билетов, временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в двухнедельный срок в военные комиссариаты муниципальных образований для оформления постановки на воинский учет.

 г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

 **В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета органы местного самоуправления и их должностные лица:**

 а) представляют 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. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями отдела военного комиссариата могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

 б) производят в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

 в) составляют и представляют в военный комиссариат в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

 г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их установленным порядком с составлением акта.

**Администрация Шуньгского сельского поселения ежегодно, до 1 февраля, представляют в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.**

Контроль за осуществлением органами местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и Медвежьегорским военным комиссариатом в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации. Показатели, по которым оценивается деятельность органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

**По работе по отбору и направлению граждан на военную службу по контракту специалист обязан:**

 - проводить агитационно-пропагандистской, информационной работы по выявлению граждан, пребывающих в запасе, желающих проходить военную службу по контракту;

- обновлять «Уголок контрактника» в администрации сельского поселения;

 - взаимодействовать с военным комиссариатом по вопросам отбора граждан, пребывающих в запасе на военную службу по контракту;

 - своевременно информировать работников военного комиссариата о гражданах изъявивших желание проходить военную службу по контракту;

**Работа по проведению мероприятий по подготовке граждан к призыву на военную службу, проводимых в ходе первоначальной постановки граждан на воинский учет.**

 Представлять в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.

 После завершения ППГВУ завести на каждого гражданина карточки первичного воинского учёта и представлять для сверки в военный комиссариат согласно графику.

 Проводить оповещение граждан подлежащих ППГВУ и призыву на военную службу согласно полученных в ВК спискам.

 Проводить розыскные мероприятия в отношении граждан уклоняющихся от ППГВУ, призыва на военную службу и самовольно оставивших воинские части с представлением розыскных материалов в военный комиссариат.

**ВУР обязан:**

 - выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы воинского учета;

 - вести делопроизводство воинского учета, осуществляет систематизацию документации, касающейся воинского учета и доводит до сведения главы ее содержание;

 - формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность и сдает в архив в установленные сроки;

- соблюдать нормы служебной этики и внешнего вида;

- соблюдать, правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Шуньгского сельского поселения, не совершать действий, затрудняющих работу администрации поселения.

**III. ПРАВА**

3. ВУР имеет право:

3.1. Запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета.

3.2. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата.

3.3. Определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета.

3.4. Запрашивать у военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учета.

3.5. Вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

**IY. Ответственность**

ВУР несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. За достоверность информации, содержащейся в справках, документах.

4.5. За разглашение информации, содержащейся в документах в неслужебных целях.

4.6. За выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. За соблюдение служебной этики.

С инструкцией ознакомлен: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова Любовь Владимировна

 (подпись) (Ф.И.О.)