# проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНЬГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **2022г. № 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 Медвежьегорского района Республики Карелия, Протеста прокуратуры Медвежьегорского района № 07-16-2021/1220-22-20860008 от 29.11.2022г., администрация Шуньгского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шуньгского сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию военного учетного работника по организации и осуществления первичного воинского учета граждан на территории Шуньгского сельского поселения
3. Постановление администрации Шуньгского сельского поселения от 27 ноября 2019 года № 65 «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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**на территории Шуньгского сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 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.

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

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

 3. Основными задачами воинского учета граждан являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

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

г) 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**

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

 5. 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;

 6. 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 и подлежащих постановке на воинский учет;

 7. Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролируют ведение в них воинского учета;

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

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

 10. 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);

 11. 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;

 12. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

**IV. ПРАВА**

 13. 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 ;

- 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**

 14. Военный учетный работник находится в непосредственном подчинении администрации Шуньгского сельского поселения, назначается на должность и освобождается от должности Главой Шуньгского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом.

 15. 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

№ от 2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

 3. ВУР подчиняется Главе Шуньгского сельского поселения.

 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 картам первичного воинского учета 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 (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных - для военнообязанных.

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

а)фамилия, имя и отчество;

б)дата рождения;

в) место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания; (в ред. Постановления Правительства РФ [от 06.02.2020 N 103](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=354592#l2))

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы (учебы);

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального [закона](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=402295#l0) "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола;

н) пребывание в мобилизационном людском резерве.

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) осуществляет 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;

б) выявляют 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 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 соответствующих военных комиссариатов 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 военные комиссариаты 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 настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в военные комиссариаты 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) 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 записей в них, наличие мобилизационных 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);

б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются 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;

в) представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, 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 военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют 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 военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

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 соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в военные комиссариаты в 2-недельный 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 в установленном порядке.

**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 заполняют карты первичного воинского учета на каждого призывника и представляют 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**

 **ВУР имеет право**:

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

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

3. Определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета.

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

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

**IY. Ответственность**

**ВУР несет ответственность:**

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

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

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

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

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

6. За выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

7. За соблюдение служебной этики.

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)