# 

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНЬГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**« 10 » января 2013 г. № 2**

**Об утверждении Положения «Об организации и**

**осуществлении первичного воинского учета граждан**

**на территории Шуньгского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года №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», Устава Шуньгского сельского поселения, администрация,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Шуньгского сельского поселения» (прилагается).

2. Утвердить Должностную инструкцию специалиста по первичному воинскому учету (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Шуньгского сельского поселения Л.В.Журавлева

Рассылка: дело, военный комиссариат, прокуратура

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Шуньгского сельского поселения

№ 2 от 10.01.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Шуньгского сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Шуньгского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности. Данное Положение определяет порядок организации первичного воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете.

1.2. Обязанности по организации и осуществлению первичного воинского учёта в Администрации Шуньгского сельского поселения выполняет специалист по первичному воинскому учету (далее специалист).

1.3. Назначение специалиста по первичному воинскому учету на должность и освобождение от неё производится распоряжением Администрации Шуньгского сельского поселения.

1.4. Специалист по первичному воинскому учету непосредственно подчиняется Главе Шуньгского сельского поселения.

1.5. В случае отсутствия специалиста по первичному воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает лицо, назначаемое распоряжением Администрации Шуньгского сельского поселения.

1.6. Специалист по первичному воинскому учету в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 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 учёте», 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 органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях», Уставом Шуньгского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами специалиста по первичному воинскому учету являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

б) документальное оформление сведений первичного воинского учёта, о гражданах состоящих на воинском учёте.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на специалиста по первичному воинскому учету в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту, граждан, пребывающих в запасе;

3.2. Осуществлять первичный воинский учёт 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 учёте;

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

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

3.6. По указанию отдела военного комиссариата муниципального образования Медвежьегорский район оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщать о внесённых изменениях в отдел военного комиссариата;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году;

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением.

**IV. ПРАВА**

4. Для плановой и целенаправленной работы специалист по первичному воинскому учету имеет право:

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы первичного воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих комиссариатов;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- запрашивать у соответствующих отделах военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

- вносить в отдел военного комиссариата предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;

- запрашивать у организаций и граждан, информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесённым к компетенции по первичному воинскому учету.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Шуньгского сельского поселения

№ 2 от 10.01.2013

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по первичному воинскому учету Шуньгского сельского поселения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом 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 Специалист по первичному воинскому учету (далее специалист) относиться к категории служащих.

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

1.3. Специалист по первичному воинскому учету непосредственно подчиняется Главе Шуньгского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности специалист по первичному воинскому учету 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 сборовым мероприятиям, специалист 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 отдела 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 отдел военного комиссариата;

- 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 отделе военного комиссариата и выдавать гражданам, приписанным в команды и партии мобилизационные предписания по журналу выдачи моб. предписаний под роспись;

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

**Первичный воинский учет органами местного самоуправления 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 (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

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

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

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 "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.

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления 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, органы местного самоуправления 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 отдел военного комиссариата 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 органы местного самоуправления и их должностные лица:**

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) 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. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. 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 (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения 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 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 отдел военного комиссариата 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 отдел военного комиссариата 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 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 отдела военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

**Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля, представляют в отдел военного комиссариата 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 отделом военного комиссариата 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 отдел военного комиссариата **до 1 ноября** списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, в соответствии с приложением N 3.

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 отдел ВК.

**Специалист 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. Специалист по первичному воинскому учету 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 отдела военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учета.

3.5. Вносить в отдел военного комиссариата предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

**IY. Ответственность**

Специалист по первичному воинскому учету 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: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)