РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАВЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2023 года № 1

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан на территории Муравльского сельского поселения»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Муравльского сельского поселения, администрация Муравльского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Муравльского сельского поселения» (приложение 1).

2. Утвердить Должностные обязанности работника, осуществляющего ведение воинского учета и бронирования граждан на территории Муравльского сельского поселения (приложение 2).

3. Обязанности по организации и ведению первичного воинского учёта граждан, проживающих на территории Муравльского сельского поселения, возложить на ведущего специалиста Весёлину О. А.

4. На время отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) возложить исполнение обязанностей на главу сельского поселения Ковалькову Е. Н..

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения Е. Н. Ковалькова

 Приложение 1

к постановлению администрации

 Муравльского сельского поселения

№ 1 от 10 .01.2023

|  |
| --- |
|   УТВЕРЖДАЮГлава Муравльского сельского поселения |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Н. Ковалькова |
|  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_января 2023 годаПОЛОЖ |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Военный комиссар Кромского и Троснянского районов Орловской области  |
|  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Богачёв  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ января 2023 года |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об организации и осуществлении**

 **первичного воинского учёта граждан на территории Муравльского сельского поселения на 2023 год**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник Муравльского сельского поселения (далее - ВУР) является работником администрации Муравльского сельского поселения.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 № 31-ФЗ
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 № 122, от 28. 03. 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от
27. 11. 2006 № 719, от 31. 12. 2005 № 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», методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2017 по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2017 по ведению воинского учета в организациях, законами Орловской области, Уставом Муравльского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Муравльского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о воинском учете граждан утверждается главой администрации Муравльского сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР 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 военнообученных 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), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории;

3.3. 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 учёт;

3.4. Вести и хранить документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Кромского и Троснянского районов Орловской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию военного комиссара Кромского и Троснянского районов Орловской области оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Кромского и Троснянского районов Орловской области;

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 Кромского и Троснянского районов Орловской области;

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 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;

3.10. Представлять в военный комиссариат Кромского и Троснянского районов Орловской области сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР 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 ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

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 ВУР;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. ВУР назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления, по согласованию с военным комиссаром Кромского и Троснянского районов.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Администрации Муравльского сельского поселения;

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава Муравльского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Военно-учетный работникМуравльского сельского поселенияВедущий специалист О. А. Весёлина  |  |  |
|  |

Приложение 2

к постановлению администрации

 Муравльского сельского поселения

№ 1 от 10.01.2023

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Муравльского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Н. Ковалькова\_\_января 2023 года |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |

|  |
| --- |
|  СОГЛАСОВАНО  |
| Военный комиссар Кромского и Троснянского районов Орловской области |
|  |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**А. Богачёв |
|  \_\_\_ января 2023 года |
|  |

###  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет граждан**

**на территории Муравльского сельского поселения.**

**на 2023 год**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственности военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет граждан на территории Муравльского сельского поселения (далее ВУР).

1.2. ВУР является штатным работником администрации Муравльского сельского поселения.

1.3. ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения, по согласованию военным комиссаром Кромского и Троснянского районов Орловской области

1.4. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Администрации сельского поселения.

1.5. ВУР, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 № 31-ФЗ
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 № 122, от 28. 03. 1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от
27. 11. 2006 № 719, «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», методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2017 по ведению воинского учета в организациях, иными нормативными правовыми актами по воинскому учету и бронированию граждан.

1.6. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает другой работник, указанный в Постановлении Главы Администрации сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР 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 военнообученных 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами ВУР **ОБЯЗАН:**

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, находящихся на территории сельского поселения;

- проверять у граждан наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний. Проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах, не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в отдел военного комиссариата, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета;

- заполнять учетные и алфавитные карточки, карточки первичного учета и учетные карты призывников, в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- информировать отдел военного комиссариата об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия начальником отдела военного комиссариата решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

- вести и хранить учетные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями;

- направлять в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно приложению № 9 к настоящим Методическим рекомендациям. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата;

- направлять в 2-недельный срок по запросам отдела военного комиссариата необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете согласно приложению № 10 к настоящим Методическим рекомендациям;

- по запросам военного комиссариата представлять другие необходимые сведения об организации и ведении воинского учета гражданах, состоящих на воинском учете;

- представлять ежегодно, в сентябре, в военный комиссариат списки граждан мужского пола 15-ти и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата в порядке согласно приложению № 12 к настоящим Методическим рекомендациям;

- вносить в учетные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военный комиссариат в порядке согласно приложению № 13 к настоящим Методическим рекомендациям;

- оповещать граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- направлять в военный комиссариат граждан женского пола в возрасте до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;

-изымать из картотеки карточки снятых с воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву;

- участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией сельского поселения, вышестоящим органом и военным комиссариатом;

- разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета;

- участвовать по подготовке и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета среди органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории сельского поселения;

- своевременно оформлять бронирование военнообязанных запаса за организациями, расположенными на территории сельского поселения, на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

- согласно графика осуществлять контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории органа местного самоуправления;

- представлять в военный комиссариат установленную отчетность;

- проводить систематический анализ обеспеченности на военное время организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и готовить предложения по этому вопросу, составлять планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время;

- вести учет и хранение бланков строгой отчетности;

- разрабатывать документацию по осуществлению и ведению воинского учета граждан, согласно Методических рекомендаций и своевременно представлять их на согласование в военный комиссариат;

- выполнять другие обязанности и мероприятия, связанные с организацией и ведением воинского учета граждан, находящихся в запасе.

**IV. ПРАВА**

4.1. ВУР по воинскому учету и бронированию граждан имеет право:

* получать от граждан сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
* разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию системы воинского учета и бронирования;

- 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 и бронирования граждан;

* проводить и принимать участие в совещаниях, заседаниях по вопросам,
воинского учета и бронирования граждан.

**V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1. На должность ВУР назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. ВУР несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

* не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
* не сохранение сведений, ставших известными, в связи с исполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки.

10.01.2023 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Весёлина