РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1

От 09 января 2024 года

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан на территории Пенновского сельского поселения на 2024 год»

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», Приказа МО от 22.11.2021 года № 700 « Об утверждении инструкции об организации работ по обеспечению функционирования системы воинского учета», Устава Пенновского сельского поселения, администрация Пенновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения Пенновского сельского поселения на 2024 год» (приложение 1).

2. Утвердить Должностные обязанности работника, осуществляющего ведение воинского учета и бронирования граждан на территории Пенновского сельского поселения на 2024 год ( приложение 2)

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения

Глава сельского поселения Т.И.Глазкова

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Пенновского сельского поселения

№ 1 от 09 января 2024 г.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Глава Пенновского сельского поселения |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Глазкова |
| 09 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_января 2024 г. |
|  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Военный комиссар Кромского и Троснянского районов Орловской области |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Богачёв |
| 09 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ января 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**на территории**

**Пенновского сельского поселения**

**на 2024 год**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник  **Пенновского сельского поселения** (далее **-** ВУР**) Зубкова Валентина Петровна**

является работником администрации Пенновского сельского поселения.

1.2. ВУР 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», методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2017 г. по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2017 г. по ведению воинского учета в организациях, Приказа МО от 22.11.2021 года № 700 « Об утверждении инструкции об организации работ по обеспечению функционирования системы воинского учета», законами Орловской области, Уставом Пенновского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Пенновского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о воинском учете граждан утверждается главой администрации Пенновского 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) по 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) по месту пребывания, на их территории подлежащих постановке на воинский учет

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

3.4.1. Вести и хранить документы первичного воинского учета 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 учету, мобилизационной подготовки 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 данныхпо 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 Пенновского сельского поселения;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Военно-учетный работник**  **Пенновского сельского поселения**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **В.Зубкова**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициал имени, фамилия) |

приложение 2

к Постановлению администрации

Пенновского сельского поселения

№ 1 от 09 .01.2024 г.

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ | | Глава Пенновского сельского поселения | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Глазкова | | \_\_09\_ января 2024г. | |
|  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Военный комиссар Кромского иТроснянского районов Орловской области |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** А. Богачёв |
| \_\_\_09 января 2024 г. |
|  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**на территории Пенновского сельского поселения.**

**на 2024 г.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. ВУР является штатным работником Администрации Пенновского 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 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, «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 г. по ведению воинского учета в организациях, Приказом МО от 22.11.2021 года № 700 « Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», иными нормативными правовыми актами по воинскому учету и бронированию граждан.

1.5. 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 Приказом МО от 22.11.2021 года № 700 « Об утверждении инструкции об организации работ по обеспечению функционирования системы воинского учета», ;

- направлять в 5 - дневный срок в военный комиссариат 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 , Приказа МО от 22.11.2021 года № 700 « Об утверждении инструкции об организации работ по обеспечению функционирования системы воинского учета», 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.

Глава сельского поселения Т.И.Глазкова

09

\_\_\_.01.2024 г.