Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Белоярского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» февраля 2022 г. № 16

с. Белый Яр

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории муниципального образования Белоярский сельсовет |  |

В соответствии с Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования Белоярский сельсовет, администрация Белоярского сельсовета,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории муниципального образования Белоярский сельсовет (Приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора военно-учётного стола администрации Белоярского сельсовета (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белоярского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы Белоярского сельсовета Л. Н. Шекера

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к постановлению администрации Белоярского сельсоветаот «03» февраля 2022 года № 16 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан

на территории муниципального образования Белоярский сельсовет

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Первичный воинский учёт граждан на территории муниципального образования Белоярский сельсовет осуществляется инспектором военно-учётного стола администрации Белоярского сельсовета.

1.2. Инспектор военно-учётного стола администрации Белоярского сельсовета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденными Минобороны России 11.07.2017, законами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования Белоярский сельсовет, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами по организации и осуществлению первичного воинского учёта 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 выполнение обязанностей, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и призывников, воинскому учёту и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Белоярского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 территории Белоярского сельсовета.

3.3. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положении о воинском учёте. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, и форма учёта таких сведений определяются Положением о воинском учёте.

3.4. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учёт, снятие с воинского учёта и внесение изменений в документы воинского учёта граждан, обязанных состоять на воинском учёте, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтверждённые регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

3.5. 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 территории Белоярского сельсовета, и подлежащих постановке на воинский учёт.

3.6. Вести учет организаций, находящихся на территории Белоярского сельсовета, и контролировать ведения в них воинского учёта.

3.7. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учёта. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учёта, должна направляться в военный комиссариат по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, города Сорск Республики Хакасия в двухнедельный срок со дня её получения.

3.8. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия и организаций, находящихся на территории Белоярского сельсовета, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.9. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия.

3.10. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, города Сорск Республики Хакасия по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.11. Направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учёта сведения о гражданах, поступающих на воинский учёт, состоящих на воинском учёте, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте.

3.12. Предоставлять в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановки на воинский учёт в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учёте.

3.13. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учёт, призыве, или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

3.14. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.15. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия отчёт о результатах осуществления первичного воинского учёта за год.

3.16. Вести приём граждан по вопросам воинского учёта.

**IV. ПРАВА**

4.1. При осуществлении первичного воинского учёта инспектор военно-учётного стола администрации Белоярского сельсовета вправе:

- запрашивать от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учёта.

- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата.

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата.

- определять порядок приёма граждан по вопросам воинского учёта.

- запрашивать у военного комиссариата Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия разъяснения по вопросам первичного воинского учёта и вносить предложения о совершенствовании организации первичного воинского учёта.

- создать информационные базы данных по вопросам первичного воинского учёта.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Обязанности по ведению первичного воинского учёта возлагаются на инспектора военно-учётного стола администрации Белоярского сельсовета. Инспектор военного- учётного стола назначается на должность и освобождается от должности Главой Белоярского сельсовета.

5.2. Инспектор военно-учётного стола администрации Белоярского сельсовета находится в непосредственном подчинении Главы Белоярского сельсовета.

5.3.В случаи отсутствия инспектора военно-учётного стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает должностное лицо администрации Белоярского сельсовета.

Исполняющий обязанности

главы Белоярского сельсовета Л. Н. Шекера

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к постановлению администрации Белоярского сельсоветаот «03» февраля 2022 года № 16 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора военно-учётного стола администрации Белоярского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Инспектор военно-учётного стола администрации Белоярского сельсовета (далее- Инспектор военно-учётного стола) относится к категории специалистов администрации Белоярского сельсовета.

1.3. Инспектор военно-учётного стола должен, как правило, иметь полное среднее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, инспектор военно-учётного стола руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденными Минобороны России 11.07.2017, законами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования Белоярский сельсовет, иными нормативными правовыми актами, а также об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории муниципального образования Белоярский сельсовет.

1.5. Инспектор военно-учётного стола должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. По уровню профессиональных навыков инспектор военно-учётного стола должен уметь:

- своевременно выполнять поставленные задачи;

- эффективно планировать рабочее время;

- анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;

- учитывать мнения коллег по работе и сотрудничать с ними;

- эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления, органами военного управления и организациями;

- систематизировать информацию по служебной деятельности;

- работать со служебными документами;

- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Инспектор военно-учётного стола назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Белоярского сельсовета.

Инспектор военно-учётного стола находится в непосредственном подчинении Главы Белоярского сельсовета.

2. Должностные обязанности инспектор военно-учётного стола

2.1. Инспектор военно-учётного стола осуществляет первичный воинский учет на территории муниципального образования Белоярский сельсовет.

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- 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 территории администрации Белоярского сельсовета;

- выявлять совместно с ОМВД России по Алтайскому району граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории администрации Белоярского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет;

- вести учет организаций, находящихся на территории администрации Белоярского сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета;

- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным и учетным карточкам; для офицеров запаса – по карточкам первичного учета).

2.2. 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:

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия и организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- предоставлять в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- проверять 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);

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производить 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 уточнять 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;

- представлять 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 военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия для оформления постановки на воинский учет, При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

- оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия для постановки на воинский учет;

- информировать 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 оповещать граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты;

- делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах;

- представлять в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия (ежегодно до 1 октября) списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 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;

2.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- представлять в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского района, города Сорск Республики Хакасия документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского района, города Сорск Республики Хакасия для снятия с воинского учета. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

- изымать у военнообязанных, убывающих за пределы Алтайского района, мобилизационные предписания, о чем делать соответствующую отметку в военном билете (временном удостоверении, выданном взамен военного билета) или справке взамен военного билета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского района, города Сорск Республики Хакасия;

- производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- составлять для представления в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Алтайского района без снятия с воинского учета;

- изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.5. В целях обеспечения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации Белоярского сельсовета:

- осуществлять воинский учет работников Администрации Белоярского сельсовета по личным карточкам работников (форма Т-2 (Т-2 ГС (МС)));

- вести и хранить личные карточки работников Администрации Белоярского сельсовета в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации;

- поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в личных карточках работников Администрации Белоярского сельсовета, подлежащих воинскому учету;

- своевременно готовить для направления в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия донесения, извещения, сведения в соответствии с нормативными документами.

2.6. Готовить данные, до 1 января, для ежегодного представления в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.7. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами (муниципальных образований), в период мобилизации, военного положения и в военное время.

2.8. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

3. Права инспектора военно-учётного стола

3.1. Военно-учетный работник имеет право:

- готовить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти Республики Хакасия, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам воинского учета;

- готовить документы для запроса у организаций и граждан информации, необходимой для занесения в документы воинского учёта;

- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат Усть-Абаканского и Алтайского районов, города Сорск Республики Хакасия;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

- на переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения по занимаемой должности.

4. Гарантии инспектор военно-учётного стола

4.1. Военно-учетному работнику предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, органов местного самоуправления;

- ежегодный оплачиваемый отпуск.

1. Ответственность и ограничения для инспектора военно-учётного стола

5.1. Инспектор военно-учётного стола несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение инспектором военно-учётного стола возложенных на него должностных обязанностей;

- за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;

- за невыполнение распоряжений Главы администрации Белоярского сельсовета;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации Белоярского сельсовета;

- за разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале администрации Белоярского сельсовета;

- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности инспектора военно-учётного стола является осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия, органов местного самоуправления в установленной сфере деятельности.