**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИЖНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САЯНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **25.04.2024 г. с.Кулижниково № 10**

**Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кулижниковского сельсовета»**

На основании [Протеста](http://kappa1-srv:8080/content/supplement/036a722b-340e-4cf0-a2d6-e37b4a841f16.doc) прокуратуры района от 14.03.2024 №7/3-03-2024, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»,
от 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 учёте», Уставом Кулижниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кулижниковского сельсовета, согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкции военно-учётного работника согласно приложению № 2

3. Постановление от 12.10.2015 №15 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории администрации  Кулижниковского сельсовета» (в редакции постановления от 27.03.2023 №5 ) - отменить

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «ВЕСТНИК» и подлежит размещению на странице Кулижниковского сельсовета на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru)

Глава Кулижниковского сельсовета А.В.Квасова

**Приложение №1**

 **к постановлению администрации Кулижниковского сельсовета**

 **от 25.04.2024 № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Военный комиссарИрбейского и Саянского районов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Фарносов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г | УТВЕРЖДАЮ Глава Кулижниковского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Квасова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кулижниковского сельсовета

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Кулижниковского сельсовета возлагается на освобожденного работника (по совместительству), осуществляющего воинский учет - инспектора по военно-учетной работе (далее – ВУР). ВУР входит в состав работников администрации Кулижниковского сельсовета

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), федеральными законами Российской Федерации
от [31.05.1996 № 61-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об обороне», от [26.02.1997 № 31-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от [28.03.1998 № 53-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от [27.11.2006 № 719](http://ru48.registrnpa.ru/), «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», законами Красноярского края, [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается главой Кулижниковского сельсовета.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Кулижниковского сельсовета;

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

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

участие в проведении 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.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных
в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Кулижниковского сельсовета.

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 территории Кулижниковского сельсовета;

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 территории Кулижниковского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского Кулижниковского сельсовета и осуществлять контроль ведение в них воинского учета.

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

3.6. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций.

3.7. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают
о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.8. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления порядке предусмотренном военным комиссариатом.

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, осуществлять контроль их исполнения,
а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.10. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, 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).

3.11. Проверять отметки 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).

3.12. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

3.13. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

3.14. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.

3.15. 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.

3.16. Представлять документы воинского учета, в том числе в форме электронного документа, 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 для оформления постановки на воинский учет.

3.17. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.18. Информировать военный комиссариат в течении 10 рабочих дней об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки
на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.

3.19. Представлять 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.

3.20. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.21. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.22. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.23. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу
по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.24. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу
по контракту.

**4. 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 главы Кулижниковского сельсовета 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

**5.ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда военно-учетного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии
с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой Кулижниковского сельсовета определяется в следующем порядке:

5.1.1 Определяются затраты на содержание одного ВУР работника администрации Кулижниковского сельсовета где:

расходы на оплату труда военно-учетных работника, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

расходы на оплату аренды помещений;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

командировочные расходы;

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2 Фонд оплаты труда ВУР формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций)

**6. РУКОВОДСТВО**

6.1.Военно–учётный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Кулижниковского сельсовета.

5.2.Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении Главы Кулижниковского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка его замещает специалист администрации Кулижниковского сельсовета

Военно-учётный работник Кулижниковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**приложение №2**

 **к постановлению администрации Кулижниковского сельсовета**

 **от 25.04.2024 № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Военный комиссарИрбейского и Саянского районов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Фарносов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г | УТВЕРЖДАЮ ГлаваКулижниковского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Квасова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Инспектора по военно-учетной работе Кулиижниковского сельсовета

I. Общие положения

1. Инспектора по военно-учетной работе администрации Кулижниковского сельсовета (далее – ВУР), является специалистом администрации Кулижниковского сельсовета.

2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом Ирбейского и Саянского района Красноярского края (далее – военный комиссариат).

3. ВУР должен знать:

• Конституцию Российской Федерации;

• Основы делопроизводства и воинского учёта;

• Основы организации труда и управления;

• Основы трудового законодательства;

• Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

• Должностную инструкцию специалиста ВУР.

ВУР при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11. 2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Кулижниковского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Кулижниковского сельсовета.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист администрации

Кулижниковского сельсовета.

II. Функциональные обязанности ВУР:

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

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 территории Кулижниковского сельсовета;

б) выявляет 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 Кулижниковского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведет учет организаций, находящихся на территории Кулижниковского сельсовета, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285079/b26b2e47bd38905e1b2e8e82c424a69d639de743/#dst100002) и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

 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, инспектор ВУР:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет 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) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

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

 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, в том числе в форме электронного документа, 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. Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет 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, в том числе в форме электронного документа. 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, в том числе в форме электронного документа, 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. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информирует 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 или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

 9. в случаях, установленных законом, участвует в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;

10. пропагандирует среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

11. принимает участие в военно-патриотической работе на территории Кулижниковского сельсовета;

12. проводит среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

13. принимает участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

14. выполнять иные поручения главы администрации сельского поселения.

III. Права

ВУР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы сельского поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.

2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Ирбейского и Саянского района Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Кулижниковского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.

4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

ВУР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией –
в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

С должностной инструкцией

ознакомлен: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)