

## АДМИНИСТРАЦИЯ

 **ПЕРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 марта 2023 г №18

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан

на территории Перенского

сельского поселения Рославльского

района Смоленской области»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998г. №53- ФЗ «О воинской обязанности в военной службе», от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

Администрация Перенского сельского

поселения Рославльского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (прилагается).

 2. Утвердить функциональные обязанности работника Администрации по осуществлению первичного воинского учета граждан муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (прилагается).

 3. 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Перенского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области Л.Я. Шаманова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |   «УТВЕРЖДАЮ» |
| Военный комиссар г. Рославльи Рославльского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Фролов«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | Глава муниципального образования Перенского сельского поселенияРославльского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Я. Шаманова«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета**

**в Администрации Перенского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работник администрации Перенского сельского поселения по осуществлению первичного воинского учета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными Законами Российской Федерации: № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г., № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719, «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, органах местного самоуправления и организациях», законами Смоленской области, Уставом муниципального образования Перенское сельское поселение Рославльского района Смоленской области, иными нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается Главой муниципального образования Перенское сельское поселение Рославльского района Смоленской области.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами организации и осуществления первичного воинского учета 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.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронировании, 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 трех 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 учете.

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

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата г. Рославль и Рославльского района Смоленской области,, организаций, а также с карточками регистрации и похозяйственными книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат г. Рославль и Рославльского района Смоленской области .

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщить о внесенных изменениях в военный комиссариат г. Рославль и Рославльского района Смоленской области.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат г. Рославль и Рославльского района Смоленской области до 1 ноября списки юношей подлежащих первоначальной постановки 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.

**4. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы работник Администрации Перенского сельского поселения по осуществлению первичного воинского учета 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 свободным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на военно-учетного работника;

- организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, первичного воинского учета;

**5.РУКОВОДСТВО**

 5.1. Работник Администрации Перенского сельского поселения по осуществлению первичного воинского учета назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления по согласованию с военным комиссариатом г. Рославль и Рославльского района Смоленской области.

 5.2. В случае отсутствия работника по осуществлению первичного воинского учета по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Главный специалист Администрации Перенского сельского поселения – Суворова Наталья Александровна. Документы, картотеки и т.д. передаются по акту.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |   «УТВЕРЖДАЮ» |
| Военный комиссар г. Рославльи Рославльского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Фролов«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | Глава муниципального образования Перенского сельского поселенияРославльского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Я. Шаманова«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**Функциональные обязанности**

**работника Администрации по осуществлению первичного воинского учета**

**граждан муниципального образования Перенское сельское поселение**

 Работник Администрации Перенского сельского поселения по осуществлению первичного воинского учета граждан муниципального образования Перенское сельское поселение, назначается и освобождается от обязанностей руководителем органа местного самоуправления в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

 Работник Администрации (далее менеджер Администрации Перенского сельского поселения, специалист 1-ой категории Администрации Перенского сельского поселения) по осуществлению первичного воинского учета подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Перенское сельское поселение.

 Работник Администрации (далее старший инспектор Администрации Перенского сельского поселения) в своей деятельности по осуществлению первичного воинского учета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом муниципального образования Перенское сельское поселение Рославльского района Смоленской области, регламентом Администрации, и иными правовыми актами органов местного самоуправления поселения, и настоящей должностной инструкцией.

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

 Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории поселения;

 Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

 Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролирует ведение в них воинского учета;

 Вести и хранить документы первичного воинского учета в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

 Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего отдела (М) военного комиссариата и организаций, а также с похозяйственными книгами;

 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в отдел (М) военного комиссариата по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

 Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

 Представляет в отдел (М) военного комиссариата сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

  Проверять 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);

 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 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 пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

 Представлять в 2-недельный срок в отдел (М) военного комиссариата сведения для оформления постановки на воинский учет, изменения в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), алфавитных и учетных карточках прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в карточках первичного учета офицеров, а также паспортах граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать призывников о необходимости личной явки в отдел (М) военного комиссариата для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел (М) военного комиссариата 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 отдел (М) военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

  Представляет в отдел (М) военного комиссариата документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел (М) военного комиссариата для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, по доверенности отдела военного комиссариата изымать мобилизационные предписания, о чем делать соответствующую отметку в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в отдел (М) военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

 Производит в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

 Составляет и представляет в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

 Непосредственно участвовать в целевом использовании субвенций, выделяемых органам ОМСУ для организации осуществления первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют отделы военных комиссариатов;

 Ежегодно представляет в военный комиссариат списки юношей 15 и 16-летнего возраста, до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

 Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела (М) военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

 Ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующие отделы (М) военного комиссариата отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

 Взаимодействует в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также предприятий и учреждений, общественных объединений.

 Участвует в совещаниях, семинарах, занятиях и других мероприятиях по улучшению качества первичного воинского учета, проводимых Администрацией, военным комиссариатом Смоленской области.

**Руководящие документы, регламентирующие служебную деятельность учетного работника ОМСУ:**

1.Конституция РФ.

2.Трудовой кодекс РФ.

3.Федеральный закон от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне».

4.Федеральный закон от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ».

5.Федеральный закон от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

6.Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2006г. № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты».

8. ГШ ВС РФ 2008 года «Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления».

 Глава муниципального образования

 Перенского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области Л.Я. Шаманова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Ознакомлен:

Ответственный за первичный воинский учет:

 Менеджер С.Н. Сергутина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.