**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ХАРИКСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАРИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**13.01.2021 года с.Харик № 03**

**«Об утверждении Положения об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета граждан на территории**

**Харикского сельского поселения»**

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), 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 военной службе"](http://docs.cntd.ru/document/901704754), 06.10.2003 № [131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006  № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"](http://docs.cntd.ru/document/902016037), Уставом Харикского муниципального образования, администрация Харикского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Харикского сельского поселения, согласно Приложению №1.

2. Утвердить Должностную инструкцию военно-учетного работника, согласно Приложению №2.

3. Утвердить функциональные обязанности военно-учетного работника, согласно Приложению №3.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации Харикского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Харикского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г. Константинов

 (подпись)

|  |
| --- |
|                                Приложение №1к постановлению администрацииХарикского  сельского поселенияот 13.01.2021 года №03 |

**Положение  об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Харикского сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1.1. Военно-учетный работник (ВУР) в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № [131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 31.05.1996  № 61-ФЗ "Об обороне"](http://docs.cntd.ru/document/9020348), [от 26.02.1997  № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9038722) с изменениями согласно закона от 22.08.2004  № 122, [от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"](http://docs.cntd.ru/document/901704754), ["Положением о воинском учете"](http://docs.cntd.ru/document/902016037), утвержденным [Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006  № 719](http://docs.cntd.ru/document/902016037), [от 31.12.2005  № 199-ФЗ "Внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий"](http://docs.cntd.ru/document/901961873), "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", Уставом Харикского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Харикского сельского поселения утверждается Главой поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**
2.1. Основными задачами ВУР являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной [федеральными законами "Об обороне"](http://docs.cntd.ru/document/9020348), "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 функций возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, воинскому учету и бронированию, граждан,  пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Харикского сельского поселения.

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) на территорию Харикского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно  проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории Харикского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Харикского сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Куйтунского района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата Куйтунского района оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Куйтунского района.

3.8. Представлять ежегодно в военный комиссариат 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.

3.9. Разъяснить 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.

**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 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 сельского поселения 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.

**V. РУКОВОДСТВО**
5.1. ВУР назначается на должность Главой Харикского муниципального образования.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Харикского муниципального образования.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист 1 категории администрации Харикского сельского поселения.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к постановлению администрацииХарикского сельского поселенияот 13.01.2021 года №03 |

**Должностная инструкция
 на работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Харикского сельского поселения (организация и контроль первичного воинского учета, разработка и уточнение документации по вопросам мобилизации, по первичному воинскому учету)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1.1. Военно-учетный работник назначается и освобождается от должности главой Харикского муниципального образования.

1.2. Военно-учетный работник непосредственно подчиняется главе Харикского муниципального образования.

1.3. Военно-учетный работник руководствуется в своей работе [Конституцией РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством РФ, законодательством Иркутской области, уставами и нормативными актами военного комиссариата Куйтунского района и Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации Харикского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность военно-учетного работника назначаются лица со средним профессиональным образованием.

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3. Обеспечивать соблюдение [Конституции РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), реализацию федеральных законов, областных законов, нормативных правовых актов военного комиссариата Куйтунского района и Иркутской области, устава и нормативно-правовых актов администрации Харикского сельского поселения.

2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
3.1. Осуществлять организацию первичного воинского учета при администрации Харикского сельского поселения.

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с военным комиссариатом Куйтунского района.

3.3. Составлять график сверки на год учетных карточек с карточками прописки формы № 16 (формы № 9), с домовыми книгами, с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

3.4. Осуществлять контроль за учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам.

3.5. Осуществлять контроль за уточнением учетных данных у призывников, офицеров запаса и у граждан, пребывающих в запасе.

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек согласно графика сверки карточек, утвержденного Главой Харикского муниципального образования.

3.7. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата Куйтунского района.

3.8. Организовывать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.9. Контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников, допризывников.

3.10. Осуществлять первоначальную постановку на воинский учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе, по учетным карточкам.

3.11. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.

3.12.  Проводить работу по постоянной отработке и уточнению документации по специальной работе на особый период.

3.13. По повесткам, на граждан, пребывающим в запасе, предназначенных в команды и партии, подбирать учетные карточки из общего учета граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (№ команд, время явки, № маршрутов).

3.14.  Своевременно и постоянно корректировать данные расчета оповещения, отправки, загрузка на маршруты на особый период.

3.15. Подготовка распоряжений и постановлений на особый период.

3.16. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы с особый период.

3.17. Проводить сверку повесток, заложенных в картотеку на граждан, предназначенных в команды, с данными военного комиссариата Куйтунского района.

3.18. Проводить работу по оповещению и вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

3.19. Докладывать Главе Харикского муниципального образования о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

3.20. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.21. Организовывать работу с организациями, осуществляющими эксплуатацию жилых помещений, ОП, учебными заведениями.

3.22. Проводить инструктаж с гражданами, пребывающими в запасе, офицерами запаса, призывниками при их постановке на воинский учет и снятии с учета по знанию правил воинского учета и контролировать соблюдение правил учета.

3.23. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом Куйтунского района.

3.24. Своевременно представлять в военный комиссариат Куйтунского района отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.25. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат Куйтунского района ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.26. Вести книгу учета предприятий, организаций и учреждений, расположенных на обслуживаемой территории и уточнять её два раза в год.

3.27. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, согласно указаниям военного комиссариата Куйтунского района.

3.28. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат Куйтунского района данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

3.29. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.

3.30. Заводить требуемые дела, журналы на каждый год.

**4. ПРАВА**
4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

4.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.7. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником должностных обязанностей на него могут налагаться Главой Харикского муниципального образования следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

5.2. В случаях и в порядке, установленном федеральными законами, военно-учетный работник несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

С инструкцией ознакомлена:

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Е.В. Беломестных

(подпись) (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_\_\_\_ "  января  2021 г.

|  |
| --- |
| Приложение №3к постановлению администрации Харикского сельского поселения   от 13.01.2021 года №3 |

 **Функциональные обязанности
военно-учетного работника Харикского сельского поселения**

          Работник, ответственный за проведение работ по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе ведёт воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

           Военно-учетный работник обязан:

а) 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 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;

б) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять 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 временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, в 2-недельный срок в военный комиссариат Куйтунского района для оформления постановки на воинский учет и сообщать о снятии граждан с учета. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат Куйтунского района для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат Куйтунского района 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 военный комиссариат Куйтунского района. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делать отметки в документах первичного учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах о постановке граждан на учет и о снятии с учета;

д) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата Куйтунского района, после чего уничтожать их в установленном порядке;

е) первичный воинский учет органами местного самоуправления осуществляется по документам первичного воинского учета: для призывников - по учетным картам призывников, для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса по алфавитным карточкам и учетным карточкам, для офицеров запаса - по карточкам первичного учета;

ж) документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных;

з) при осуществлении первичного воинского учета исполнять обязанности в соответствии с [Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе"](http://docs.cntd.ru/document/901704754);

и) в целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на его территории;

к) ведёт учет организаций, находящихся на их территории, и контролирует ведение в них воинского учета;

л) ведёт и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

м) в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, ежегодно сверяют документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Куйтунского района и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

н) своевременно вносить в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Куйтунского района по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации,

о) представлять в военный комиссариат Куйтунского района в сентябре списки юношей 15-16 летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

п) обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повесткам в военный комиссариат Куйтунского района.