**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ШАУМЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 27. 04. 2020 года № 25 х. Шаумяновский

Об утверждении Положения

об организации и осуществлении первичного воинского учета

на территории Шаумяновского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. № 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», Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шаумяновского сельского поселения, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностную инструкцию военно – учётного работника Администрации Шаумяновского сельского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4.Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

Глава Администрации

Шаумяновского сельского поселения С.Л.Аванесян

Приложение № 1 к Постановлению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 27.04.2020 года № 25

 Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар города глава Администрации

Зерноград, Зерноградского, Шаумяновского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А. Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л.Аванесян\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о военном – учетном работнике Шаумяновского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 а) Военно - учетный работник является должностным лицом Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее ВУР).

 б) ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61- ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию 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, на период мобилизации и на военное время», методическими рекомендациями Министерства обороны Российской федерации, законами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

 в) Положение о работе ВУР утверждается главой Администрации Шаумяновского сельского поселения.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

 Основными задачами являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством в Российской Федерации»;

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

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

г) 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.

1. **ФУНКЦИИ**
	1. В целях организации и обеспечения сбора хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета

  а) 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 Шаумяновского сельского поселения;

 б) Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживаю­щих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Шаумяновского сельского поселения;

в)   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 территории Шаумяновского сельского поселения и подлежащих постановке н воинский учет;

г) Вести учет организаций, находящихся на территории Шаумяновского сельского поселения, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Шаумяновского сельского поселения, и конт­ролировать ведение в них воинского учета;

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

* 1. 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

а)  Сверяют не реже одного раза в год документы первичного воин­ского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области и организаций;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2 - недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) Разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнением указанных обязанностей.

г) Предоставлять в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

* 1. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет

а) 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);

б) 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 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. 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) В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета инспектор ВУР оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делать отметки о постановке граждан на воинский учет.

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

а) представлять в военные комиссариаты 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 соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

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

г) 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.

**4. Права**

 Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

а) 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;

 б) запрашивать и получать аналитические материалы, предло­жения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполне­нии, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

 г) организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с органами местного самоуправления, общественными объединениями, по вопросам отнесенным к компетенции ВУР.

**5. Руководство**

а)   Военно - учетный работник Администрации Шаумяновского сельского поселения назна­чается и освобождается от должности главой Администрации Шаумяновского сельского поселения по согласованию с военный комиссариатом;

б) Военно - учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Администрации Шаумяновского сельского поселения;

г) В случае отсутствия военно - учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает по распоряжению главы Администрации Шаумяновского сельского поселения другой специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом, а также направлять в военный комиссариат копию распоряжения о назначении на соответствующую должность.

Приложение № 2

 к Постановлению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 27.04.2020 года № 25

 Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар города глава Администрации

Зерноград, Зерноградского, Шаумяновского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А.Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л.Аванесян\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция** **военно – учётного работника**

**Администрации Шаумяновского сельского поселения**

 **Общие положения**

1. 1. Военно – учётный работник (далее по тексту **-** ВУР) относится к категории специалистов.

1.2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность ВУР и освобождение от нее производится распоряжением главы Администрации Шаумяновского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом, а также направлять копии распоряжений о назначении на соответствующую должность.

1.4. ВУР должен знать:

а) Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению воинского учета;

б) трудовое законодательство;

в) формы и методы контроля исполнения документов;

г) правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету;

д) Основы делопроизводства;

е) работа с оргтехникой;

ё) правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Администрации Шаумяновского сельского поселения;

ж) правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности.

1.5. ВУР в своей работе руководствуется:

а) Положением о воинском учете.

б) Настоящей должностной инструкцией.

1.6. ВУР подчиняется непосредственно главе Администрации Шаумяновского сельского поселения.

1.7. На время отсутствия ВУР (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации Шаумяновского сельского полселения, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение. Вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

2. **Должностные обязанности**

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы:

а) проверять у граждан, принимаемых на работу, 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 о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие 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 военном билете отметки об их вручении;

б) заполнять учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

д) выдать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу или увольнении (отчислении) их с работы сведения для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в органе местного самоуправления.

В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету

а) определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) вести и хранить учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации;

в) Направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы. 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, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

г) Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

д) Представлять ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15-и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

е) Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

ё) Сверять не реже 1 раза в год, определяемом Министерством обороны Российской Федерации сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

ж) Вносить в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или по месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

з) Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

**3. Права работника**

а) Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

б) По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

в) Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

г) Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

 д) Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

1. **Ответственность работника**

а) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

в) За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.