АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.09.2023 | с. Балахтон | № 33 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Балахтонского сельсовета |

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 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом 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 Балахтонского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Балахтонского сельсовета,согласно Приложению 1.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации Балахтонского сельсовета, согласно Приложению 2.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Балахтонского сельсовета от 28.03.2023 № 10 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Балахтонского сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельсовета |  | В. А. Мецгер |

Приложение №1

к постановлению администрации

Балахтонского сельсовета

от 29.09.2023 № 33

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Военный комиссарЕмельяновского и Козульского районов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ П.С. Почекунин«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Мецгер«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Балахтонского сельсовета**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края, возлагается на освобожденного работника (по совместительству), осуществляющего воинский учет – инспектора по военно-учетному столу (ВУС). ВУС входит состав работников администрации Балахтонского сельсовета.

1.2. Инспектор военно-учетного стола (ВУС) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996  № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997  № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004  № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006  № 719, от 31.12.2005  № 199-ФЗ «Внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», «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 Балахтонского сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Балахтонского сельсовета утверждается наименование органа местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС являются:

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

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

– проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для 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.

**III. 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 Балахтонского 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 их территории.

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 их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Балахтонского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

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

3.6. Сверять не реже 1 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 течении 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 течении 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

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 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 воинского 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 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 выдаются 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. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывающих на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

3.23. 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.

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

3.25. Проводить среди населения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС 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 ВУС задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- выносить на рассмотрение Главы 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС

.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Инспектор ВУС назначается на должность Главой Балахтонского сельсовета.

5.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении Главы Балахтонского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия Инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации, назначенный Главой Балахтонского сельсовета.

Инспектор ВУС

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

подпись ФИО

Приложение №1

к постановлению администрации

Балахтонского сельсовета

от 29.09.2023 № 33

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Военный комиссарЕмельяновского и Козульского районов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ П.С. Почекунин«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Мецгер«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 |

**Должностная инструкция**

**на работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации** **Балахтонского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор военно-учетного стола (далее Инспектор ВУС), назначается и освобождается от должности Главой Балахтонского сельсовета.

1.2. Инспектор ВУС непосредственно подчиняется Главе Балахтонского сельсовета.

1.3. Инспектор ВУС руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законодательством РФ и Законами Красноярского края Уставом и нормативными актами  Балахтонского сельсовета, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность Инспектора ВУС, назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учета или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом.

2. Инспектор ВУС должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Основы делопроизводства и воинского учета;

Основы организации труда и управления;

Основы трудового законодательства;

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

Должностную инструкцию инспектора ВУС;

3. Инспектор ВУС при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учете, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 №719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

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

5. Инспектор ВУС должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. Инспектор ВУС подчиняется непосредственно Главе Балахтонского сельсовета.

7. На время отсутствия Инспектора ВУС, (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист администрации, назначенный Главой Балахтонского сельсовета.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Инспектор ВУС 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 сельсовета;

Вести учет организаций, находящихся на территории сельсовета;

Вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяется Министерством Обороны РФ;

Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета;

Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации;

В случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учета;

Пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизм;

Принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельсовета;

Проводить среди населения сельсовета информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

Принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования;

Выполнять иные поручения Главы Балахтонского сельсовета.

**3. ПРАВА**

Инспектор ВУС, имеет право:

Знакомится с проектами решений Главы сельсовета, касающиеся должностных обязанностей и полномочий.

Знакомится с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Емельяновского и Козульского районов Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

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

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

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инспектор ВУС, несет ответственность:

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

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

подпись ФИО