



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДОРОВСКИЙ»
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2023 года

№ 14

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования сельское поселение «Село Дудоровский»

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 сельское поселение «Село Дудоровский», администрация сельского поселения «Село Дудоровский»


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 сельского поселения «Село Дудоровский» (прилагается).
2. Утвердить функциональные обязанности работника администрации по осуществлению первичного воинского учета граждан муниципального образования сельское поселение «Село Дудоровский»(прилагается).
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, предназначенных для обнародования нормативных правовых актов и размещению на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» в разделе «Сельские поселения» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения
«Село Дудоровский»**



Т.Е.Дорожкина

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
сельского поселения
«Село Дудоровский»

_____ **Т.Е.Дорожкина**

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации и осуществлении первичного воинского учёта
в администрации сельского поселения «Село Дудоровский»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник администрации сельского поселения «Село Дудоровский» 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 Калужской области, Уставом муниципального образования сельского поселения, иными нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается Главой администрации муниципального образования сельского поселения «Село Дудоровский».

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 бронированию, 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, организаций, а также с карточками регистрации и похозяйственными книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата 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 сообщить о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат 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 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 сельского поселения по осуществлению первичного воинского учета назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

С положением ознакомлен:

Ведущий специалист администрации
сельского поселения «Село Дудоровский»



О.И.Балакирева

УТВЕРЖДАЮ

**Глава администрации
сельского поселения
«Село Дудоровский»**

 **Т.Е.Дорожкина**

**Функциональные обязанности
работника Администрации по осуществлению первичного воинского
учета граждан сельского поселения «Село Дудоровский»**

Работник администрации сельского поселения по осуществлению первичного воинского учета граждан муниципального образования сельского поселения «Село Дудоровский», назначается и освобождается от обязанностей руководителем органа местного самоуправления в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник администрации сельского поселения, по осуществлению первичного воинского учета подчиняется непосредственно Главе администрации муниципального образования сельского поселения «Село Дудоровский».

Работник администрации 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, областными законами и иными правовыми актами Калужской области, а также Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Дудоровский», 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 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 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;

Представлять в отдел 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 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 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 военного комиссариата для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел 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 военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

Представляет в отдел 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 военного комиссариата для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в отдел 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 военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

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

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

Участствует в совещаниях, семинарах, занятиях и других мероприятиях по улучшению качества первичного воинского учета, проводимых администрацией, военным комиссариатом.

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 2017 года «Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления».

Глава администрации
сельского поселения
«Село Дудоровский»



Т.Е.Дорожкина

« 14 » 03 2023 г.

Ознакомлен:

Ответственный за первичный воинский учет:
Ведущий специалист администрации
сельского поселения
«Село Дудоровский»



О.И.Балакирева

« 14 » 03 2023г.