

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

# от 01.02.2023 № 10

п. Рассвет

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Рассветовского сельского поселения Староминского района**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 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 и военной службе», от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российско Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», руководствуясь статьей 31 Устава Рассветовского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Рассветовского сельского поселения Староминского района. (Приложение №1).

2. Утвердить должностную инструкцию главного инспектора ВУС администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района (Приложение № 2).

3. Постановление администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от 03 декабря 2021 года № 122 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Рассветовского сельского поселения Староминского района» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В. Демченко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Рассветовского сельского поселения Староминского района»

**Проект внесён и**

**подготовлен:**

главным инспектором ВУС

Рассветовского сельского поселения

Староминского района С.Н. Губань

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Проект согласован:

Ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Л. В. Бреева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Проект согласован:

ВрИО военного комиссара

Староминского и Ленинградского районов

Краснодарского края М.А. Оганесов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Рассветовского сельского поселения  Староминского района  от 01.02.2023 № 10 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Рассветовского сельского поселения Староминского района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Военно-учетный стол Рассветовского сельского поселения (далее ВУС) является структурным подразделением администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. №122, от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, от 31.12.2005 г. №199-ФЗ « О 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 Краснодарского края, Уставом Рассветовского сельского поселения Староминского района иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается главой сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС 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 учёта 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 военнообученных 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, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;

3.2. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) осуществляют 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;

б) выявляют 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 учёт;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят [документы](consultantplus://offline/ref=29901B08B47B4AD0BC05A0736029EF794481A752838BB7D5009AD02F475B12E4C1C1436A582CBD9C3Ew0G) первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.3. 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, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

д) по указанию военного комиссариата муниципального образования оповещают граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.4. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) проверяют 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) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют карты первичного воинского учёта 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 (учёбы), 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) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учёта призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты 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 органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.5. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) представляют 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. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссара 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 военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

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

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

3.6. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

- вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

- обладает иными правами предусмотренными законодательством

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС главный инспектор военно-учетного стола. Главный инспектор военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения.

5.2. Главный инспектор находится в непосредственном подчинении главы Рассветовского сельского поселения Староминского района.

5.3. В случае отсутствия работника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает главный инспектор администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района.

Главный инспектор ВУС

Рассветовского сельского поселения

Староминского района С.Н. Губань

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Рассветовского сельского поселения  Староминского района  от 01.02.2023 № 10 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного инспектора ВУС администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный инспектор ВУС является штатным работником администрации Рассветовское сельское поселение.

1.2. Главный инспектор ВУС принимается и увольняется распоряжением главы поселения и подчиняется непосредственно в оперативном отношении - специалисту 1 категории (общий отдел), в административном отношении подчиняется главе поселения.

1.3. На период временного отсутствия главного инспектора ВУС его обязанности выполняет специалист администрации.

1.4. При исполнении возложенных на него обязанностей главный инспектор ВУС руководствуется федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РА», «Постановлениями правительства РФ, «Об утверждении положения о воинском учете» от 25.12.1998г. № 1541 «Об утверждении основных положений по бронированию граждан РФ, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас и работающих в органах власти, органах местного самоуправления и организациях» от 11.07.94г. № 821, постановлениями и распоряжениями главы администрации края, правительства Краснодарского края, главы района, округа, комиссии Краснодарского края по бронированию граждан, пребывающих в запасе, другими нормативными актами в области военно-учетной работы и бронированию граждан, пребывающих в запасе, принятых установленным порядком и настоящими обязанностями, Федеральными законами и законами Краснодарского края, Уставом Староминского района, Уставом Рассветовского сельского поселения, действующими нормативными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

1.5. **Главный инспектор ВУС должен знать:**

- Положения, инструкции, другие руководящие документы по выполнению своих функций, основы организации труда, правила эксплуатации техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Главный инспектор ВУС подчиняется главе поселения и отвечает за:

а) полноту и качество учета мобилизационных людских ресурсов на территории подведомственной администрации;

б) ведение учета всех предприятий, организации и учреждений (далее именуются организациями), независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, на подведомственной территории по КУ;

в) осуществление контроля по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях, по Ф-6;

г) бронирование отдельных категорий граждан, пребывающих в запасе;

д) подготовку документов по воинскому учету, бронированию граждан в запасе, оповещению и сбору призывных контингентов при мобилизации и в военное время;

2.2. **Главный инспектор ВУС обязан**:

вести учет всех организаций, независимо от форм собственности, граждан осуществляющих предпринимательскую деятельность без права образования юридического лица, находящихся на подведомственной территории;

осуществлять меры по организации воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях (кроме организаций, входящих в систему государственного органа власти);

вести первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу, включающих выполнения следующих обязательств:

а) производить постановку на воинский учет снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу, пребывающих на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 мес.);

б) выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками или домовыми книгами;

г) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

д) направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения; в документы воинского учета сведений о гражданах, встающих на воинский учет и граждан, состоящих на воинском учете;

е) ежегодно представлять в военный комиссариат района:

в сентябре списки юношей 15-16 летнего возраста;

в ноябре – списки юношей подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

ж) осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на воинскую службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для мед. обследования или освидетельствования;

з) вносить в карточки первичного учета, в списки граждан, подлежащих призыву на воинскую службу или состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства и в 2-х недельный срок сообщать о внесении изменений в военный комиссариат;

и) разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и постановлением правительства РФ от 25.12.98г. № 1541, «Об утверждении положения о воинском учете», осуществлять контроль, за их выполнением;

2.3. Проводить анализ обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, организаций, на подведомственной территории по Ф-1 орс-К6.

2.4. Проводить обучение работников, осуществляющих ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в организациях и учетной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.5. Принимать меры по обеспечению организаций, не входящих в систему федеральных органов государственной власти, необходимыми нормативными, методическими и инструктивными документами.

2.6. Оформлять отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и последующих призывов в военное время гражданам, пребывающим в запасе, работающим на предприятиях с малой численностью и гражданам запаса, осуществляющим предпринимательскую деятельность без права образования юридического лица, по решению районной администрации, принятое установленным порядком на суженом заседании.

2.7. Представлять в районную администрацию отчеты и доклады установленным порядком.

2.8. Не менее 1 раза в 3 месяца представлять главе поселения информацию о состоянии военно-учетной работы и бронированию граждан, пребывающих в запасе, на подведомственной территории.

2.9. Готовить проекты распоряжений по вопросам воинского учета и представлять их на подписи главе поселения.

2.10. Ведет работу со списками участников ВОВ и локальных военных конфликтов, ликвидаторов аварии Чернобыльской АЭС по сельскому поселению.

**2.11. Глава поселения вправе привлекать главного инспектора на выполнение других работ и задач, стоящих перед администрацией**

**3.ПРАВА**

**Главный инспектор ВУС в пределах своей компетенции имеет право:**

3.1. Проверять ведение работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях на территории подведомственной администрации;

3.2. Запрашивать и получать от организаций, расположенных на территории сельского поселения информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с проведением военно-учетной работы, обеспечением экономики в военное время руководителями, специалистами, квалифицированными работниками и служащими из числа граждан, пребывающих в запасе;

3.3. Проводить занятия с работниками организаций, осуществляющих ведение военно-учетной работы;

3.4. Готовить материалы, для привлечения к ответственности должностных лиц, допускающих нарушения в ведении учетной работы и лиц, уклоняющихся от воинского учета и призыва на военную службу;

3.5. Вносить предложения в вышестоящие органы по улучшению военно-учетной работы и бронированию граждан, пребывающих в запасе в органах местного самоуправления и организациях.

На защиту чести и достоинства при исполнении служебных обязанностей и требовать проведения служебного расследования

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

**Главный инспектор ВУС несет дисциплинарную ответственность:**

4.1. За неисполнение, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Несоблюдение установленных Законом ограничений, связанных с работой в администрации поселения; не использование прав, предусмотренных должностной инструкцией.

4.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины;

4.4. Не выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности; 4.5.Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.6. Причинение материального ущерба – в пределах определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.7. За создание в коллективе администрации сельского поселения конфликтных ситуаций и нарушение норм этики на рабочем месте.

**5.ТРЕБОВАНИЯ.**

5.1. Главный инспектор ВУС должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю должности, а при наличии иного профессионального образования - подготовка либо переподготовка по профилю должности.

5.2. Главный инспектор ВУС должен владеть навыками работы на ПК.

5.3. Главный инспектор ВУС принимается на работу по контракту.

5.4. Главный инспектор ВУС должен иметь следующие личностные качества:

* исполнительность,
* дисциплинированность,
* деловитость,
* инициативность,
* чувство ответственности,
* оперативность в работе,
* умение работать с людьми.

Главный инспектор ВУС

Рассветовского сельского поселения

Староминского района С.Н. Губань