

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 16 мая 2023 г. № 19

Об утверждении Положения об организации и осуществлении

первичного воинского учёта на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 28 марта 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 учёте», Уставом Шелтозерского вепсского сельского поселения, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шелтозерского

вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

Приложение 1

к постановлению администрации Шелтозерского

 вепсского сельского поселения от 16.05.2023 г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ
 об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник (ВУР) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", "Положением о воинском учёте", утверждённым 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 Вооружённых Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях",  Уставом Шелтозерского вепсского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения утверждается администрацией Шелтозерского вепсского сельского поселения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР 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 Вооружённых 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**

3.1. Обеспечивать выполнение функций возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту граждан, воинскому учёту и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учёт граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтверждённым регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы.

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 учёт;

3.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учёта.

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

3.6. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта военного комиссариата по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.7. По указанию военного комиссариата по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.8. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия

3.9. 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 учёт в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учёте.

3.10. Разъяснить должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением.

**4. 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, отнесённым 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, отнесённым к компетенции ВУР.

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1. ВУР назначается на должность Главой Шелтозерского вепсского сельского поселения.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении главы Шелтозерского вепсского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения.

Приложение 2

к постановлению администрации Шелтозерского

 вепсского сельского поселения от 16.05.2023 г. № 19

**Должностная инструкция
 на работника, осуществляющего первичный воинский учёт в администрации** **Шелтозерского вепсского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник назначается и освобождается от должности главой Шелтозерского вепсского сельского поселения.

1.2. Военно-учетный работник непосредственно подчиняется главе Шелтозерского вепсского сельского поселения.

1.3. Военно-учетный работник руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, уставом и нормативными Шелтозерского вепсского сельского поселения, 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 Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Республики Карелия, устава и иных нормативных правовых актов Шелтозерского вепсского 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 учёта при администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения.

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учёта, согласовывать с военным комиссариатом по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

3.3. Составлять график сверки на год учётных 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 учётом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учёта и учётным карточкам.

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

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учётных карточек согласно графика сверки карточек, утверждённого Главой Шелтозерского вепсского сельского поселения.

3.7. Осуществлять контроль за сверкой учётных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

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 учёт и снимать с учёта граждан, пребывающим в запасе, по учётным 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 учётные карточки из общего учёта граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (№ команд, время явки, № маршрутов).

3.14.  Своевременно и постоянно корректировать данные расчёта 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 по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

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

3.19. Докладывать военному комиссару о состоянии воинского учёта и о случаях нарушения воинского учёта 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 учёт и снятии с учёта по знанию правил воинского учёта и контролировать соблюдение правил учёта.

3.23. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

3.24. Своевременно представлять в военный комиссариат по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия отчётность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.25. Вести учёт граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.26. Вести книгу учёта 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 по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

3.28. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

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

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 учётом 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.