КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ САЯНСКИЙ РАЙОН

Администрация Гладковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2024 с. Гладково № 6-п

 **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТРИИ ГЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральнымизаконами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ«О мобилизационнойподготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениемПравительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», руководствуясь Уставом Муниципального образования Гладковский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Гладковского сельсовета, согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста военного учетного стола, согласно приложению № 2

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гладковского сельсовета О.И.Максимову.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в «Информационном листке» Гладковского сельсовета, подлежит размещению на официальном портале администрации Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Гладковского сельсовета С.Н. Гришина

Приложение №1

к постановлению администрации

Гладковского сельсовета

от 27.03.2024 № 6-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Гладковского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Гладковского сельсовета возлагается на освобожденного работника (по совместительству), осуществляющего воинский учет - специалист по военно-учетному столу (далее – специалист ВУС). ВУС входит в состав работников администрации сельсовета.

1.2.ВУС в своей деятельности руководствуется[Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), федеральными законами Российской Федерации от[31.05.1996 № 61-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об обороне», от[26.02.1997 №31-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от[28.03.1998 №53-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от[27.11.2006 № 719](http://ru48.registrnpa.ru/), «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](http://ru48.registrnpa.ru/)органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3.Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается постановлением администрации сельсовета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУС являются:

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

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

проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их 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 попереводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинскихформирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации.

3. 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 сельского поселения.

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 территории сельсовета;

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 территории сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4.Вести учет организаций, находящихся на территории сельскогопоселения и осуществлять контроль ведение в них воинского учета.

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

3.6.Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета сдокументами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций.

3.7. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 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 течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

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, 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 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 выдает расписки.

3.19.Представлять в военный комиссариатдокументы 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, убывших 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 сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

4. 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 органа местного самоуправления 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 руководителем 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5.ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда специалиста ВУСна осуществление полномочий по первичному воинскому учету сельсоветом осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой Гладковскому сельсовету определяется в следующем порядке:

5.1.1Определяются затраты на содержание специалиста ВУС где:

расходы на оплату труда специалиста ВУС, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

расходы на оплату аренды помещений;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

командировочные расходы;

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2 Фонд оплаты труда ВУС формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Гладковского сельсоветав пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по распоряжению главы сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5. РУКОВОДСТВО

5.1.Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности Главой Гладковского сельсовета.

5.2.Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении Главы Гладковского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка его замещает сотрудник (иное физическое лицо), назначенный главой сельсовета.

Приложение №2

к постановлению администрации

Гладковского сельсовета

от 27.03.2024 № 6-п

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста военно-учетного стола Гладковского сельсовета

I.Общие положения

1. Специалист ВУСадминистрации Гладковского сельсовета (далее – ВУС), является сотрудникомГладковского сельсовета.

2. Специалист ВУС должен знать:

• Конституцию Российской Федерации;

• Основы делопроизводства и воинского учёта;

• Основы организации труда и управления;

• Основы трудового законодательства;

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

• Должностную инструкцию специалиста ВУС.

Специалист ВУС при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением овоинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11. 2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

3. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Гладковского сельсовета.

4. Специалист ВУС должен иметь навыки профессионального пользования персональнымкомпьютером.

5. Специалист ВУС подчиняется непосредственно Главе администрации Гладковского сельсовета.

6. На время отсутствия специалиста ВУС (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет сотрудник администрации Гладковского сельсовета (иное физическое лицо), по назначению главы сельсовета

II. Должностные обязанности

Специалист ВУС обязан:

1. 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 территории сельсовета;

2. 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 территории сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет;

3. производить учет организаций, находящихся на территории сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета;

4. вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285079/b26b2e47bd38905e1b2e8e82c424a69d639de743/#dst100002) и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

5. 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), 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);

6. заполнять 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 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, в том числе в форме электронного документа. 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;

7. представлять 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, 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 военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать 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 специалист оповещает граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. 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 выдают расписки;

8. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверкахорганизаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;

9. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму иразъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

10. принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельского поселения;

11. проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

12. принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования;

13. выполнять иные поручения главы администрации сельского поселения.

III. Права

Специалист ВУС имеет право:

1. Знакомиться с локальными нормативными актами главы сельсовета, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.

2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара по Ирбейскому и Саянскому районам Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Гладковского сельсовета предложения по улучшениюи совершенствованию форм и методов своей работы.

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

IV. Ответственность

Специалист ВУС несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностныхобязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией –в пределах, определённых действующим трудовым законодательствомРоссийской Федерации.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным игражданским законодательством Российской Федерации.

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