**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация**

**Бобровского сельского поселения**

**Серафимовичского муниципального района**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 №3 19 января 2018 года

Об утверждении

Положения «Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан»

на территории Бобровского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобили​зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий​ской Федерации», постановлением Правительства Российской Федера​ции от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воин​ском учете», Уставом Бобровского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

2.​  Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области .

 3. Отменить постановление № 2 от 11 января 2011года «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.»

4.​  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бобровского

сельского поселения С.П. Попов

**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Военный комиссар**

**г. Серафимович Глава Бобровского**

**Серафимовичского и Клетского районов сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Бабкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Попов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

.

1.1. Организация первичного воинского учета на территории Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области осуществляется в соответствии с Конституцией Россий­ской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобили­зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изме­нениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Феде­рации от 27. 11. 2006 г. № 719, «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 Волгоградской области, Уставом Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами органов мест­ного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается главой Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами при осуществлении 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»;

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

2.1.2 Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2.1.3 Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.1.4 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**

3.1Обеспечивать 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 муни­ципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6        По указанию военного комиссариата муниципального образова­ния 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 сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8         Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября спис­ки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке 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 военно-учетный работник 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 военно-учетного работника задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника;

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 военно-учетного работника;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компе­тенции военно-учетного работника.

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1.Военно-учетный работник, ответственный за организацию и осуществление первичного воинского учета, по планированию и выполнению мероприятий военно-учетной работы с офицерами, солдатами, сержантами запаса и призывниками, назна­чается на должность и освобождается от должности главой Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

5.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы  Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

5.3.В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает работник, назначенный постановлением Главы Бобровского сельского поселения.

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

 Военный комиссар Глава Бобровского сельского поселения

г. Серафимович, Серафимовичского Серафимовичского муниципального района

и Клетского районов Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Бабкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Попов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

военно-учетного работника администрации

Бобровского сельского поселения

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Военно-учетный работник относится к категории специалистов администрации Бобровского сельского поселения (по совместительству с 2-х часовым рабочим днем).

1.3. Военно-учетный работник должен, как правило, иметь полное среднее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, военно-учетный работник руководствуется Конституцией РФ, 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 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в органах местного самоуправления и организациях, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, законами Волгоградской области, Уставом Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.5. Военно-учетный работник должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- порядок ведения специальной отчетности по воинскому учету кадров администрации поселения;

- делопроизводство (в том числе архивное);

- законодательство о труде, в том числе права и обязанности работников, режим работы;

- правила делового и антикоррупционного поведения;

- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. По уровню профессиональных навыков военно-учетный работник должен уметь:

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

- эффективно планировать рабочее время;

- анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;

- учитывать мнения коллег по работе и сотрудничать с ними;

- эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления, органами военного управления и организациями;

- систематизировать информацию по служебной деятельности;

- работать со служебными документами;

- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

 Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

 На период временного отсутствия военно-учетного работника его обязанности возлагаются на одного из специалистов администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1. **Должностные обязанности**

Военно-учетный работник осуществляет первичный воинский учет на территории администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, **он обязан**:

2.1. В целях обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения;

- выявлять совместно с работниками внутренних дел и работниками УФМС граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- вести учет организаций, находящихся на территории поселения и участвовать в контроле ведения в них воинского учета;

- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – учетным карточкам; для офицеров запаса – карточкам первичного учета).

2.2. 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:

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам, организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- представлять в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- 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 фотографии и её соответствие владельцу, наличие мобилизационных предписаний (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 РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять 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 документы воинского учета, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан РФ при отсутствии в них отметок об отношении к военной обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам для оформления постановки на воинский учет;

- представлять в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам ежегодно 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 учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам для постановки на воинский учет;

- информировать военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, владельцев таких документов направлять в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам;

- в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов;

- делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- представлять в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел ВК ЯО для снятия с воинского учета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам;

- производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- составлять и представлять в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета;

- изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.5. В целях обеспечения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельского поселения:

- осуществлять воинский учет работников администрации сельского поселения по личным карточкам работников (форма Т-2 для воинского учета);

- вести и хранить личные карточки работников администрации сельского поселения в порядке, определяемо МО РФ;

- поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащихся в личных карточках работников администрации сельского поселения, подлежащих воинскому учету;

- своевременно направлять в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам донесения, извещения, сведения в соответствии с нормативными документами;

- обеспечивать документальное оформление зачисления работников администрации городского поселения, из числа пребывающих в запасе, на специальный учет;

- вести учет бланков строгой отчетности (форма № 4) и обеспечивать их сохранность.

2.6. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.7. Оповещать граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам, в период мобилизации, военного положения и в военное время.

**3. Права военно-учетного работника**

3.1. Военно-учетный работник имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам воинского учета;

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

- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

- вести прием граждан по вопросам воинского учёта;

- запрашивать у военного комиссариата по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;

- вносить в военный комиссариат по городу Серафимович, Серафимовичскому и Клетскому районам предложения о совершенствовании организации воинского учёта;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

- на переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения по занимаемой должности;

- докладывать Главы Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

1. **Гарантии для военно-учетного работника**

4.1. Военно-учетному работнику предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и Волгоградской области, органов и лиц местного самоуправления;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

**5.Ответственность и ограничения**

**для военно-учетного работника**

5.1. Военно-учетный работникнесет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником возложенных на него должностных обязанностей;

- за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;

- за невыполнение распоряжений Главы Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации поселения;

- за разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале администрации поселения;

- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности военно-учетного работника является: осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719, нормативно-правовых актов РФ и Волгоградской области в установленной сфере деятельности.

С инструкцией ознакомлен(а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | подпись | дата |