**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛКО-ГРУЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 августа 2020г. № 61 х. Мирный**

Об утверждении Положения

об организации и осуществлении первичного воинского учета

на территории Балко-Грузского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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 учете», Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение», руководствуясь п. 11 ч. 2 ст. 31 Устава муниципального образования «Балко-Грузское сельское поселение»

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Балко-Грузского сельского поселения, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностную инструкцию военно – учётного работника Администрации Балко-Грузского сельского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Балко - Грузского сельского поселения от 06.03.2018 года № 36 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Балко-Грузского сельского поселения»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

Глава Администрации

Балко-Грузского

сельского поселения Н.В.Шаповалова

Приложение № 1 к Постановлению Администрации

Балко- Грузского сельского поселения

от 07.08.2020 года № 61

Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар города глава Администрации

Зерноград, Зерноградского, Балко-Грузского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А. Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Шаповалова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о военном – учетном работнике Балко-Грузского сельского поселения**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

а) Военно - учетный работник является должностным лицом Администрации Балко-Грузского сельского поселения (далее ВУР).

б) ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61- ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию 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, на период мобилизации и на военное время», методическими рекомендациями Министерства обороны Российской федерации, законами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Балко-Грузское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

в) Положение о работе ВУР утверждается главой Администрации

Балко-Грузского сельского поселения.

**2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством в Российской Федерации»;

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

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

г) 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.В целях организации и обеспечения сбора хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета

  а) Обеспечивать выполнения функций, возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воин­скому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации Балко-Грузского сельского поселения;

б) Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживаю­щих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Балко-Грузского сельского поселения;

в)   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) по месту пребывания, на территории Новороговского сельского поселения и подлежащих постановке н воинский учет;

г) Вести учет организаций, находящихся на территории Балко-Грузского сельского поселения, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Балко-Грузского сельского поселения, и конт­ролировать ведение в них воинского учета;

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

3.2. 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

а)  Сверяют не реже одного раза в год документы первичного воин­ского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области и организаций;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2 - недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) Разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнением указанных обязанностей.

г) Предоставлять в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет

а) проверять 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) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять 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. 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;

в) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета инспектор ВУР оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делать отметки о постановке граждан на воинский учет.

3.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

а) представлять 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. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы 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 военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

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

г) 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.

**4. Права**

Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

а) 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;

б) запрашивать и получать аналитические материалы, предло­жения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполне­нии, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

г) организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с органами местного самоуправления, общественными объединениями, по вопросам отнесенным к компетенции ВУР.

**5. Руководство**

а)   Военно - учетный работник Администрации Балко-Грузского сельского поселения назна­чается и освобождается от должности главой Администрации Балко-Грузского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом;

б) Военно - учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Администраци Балко-Грузского сельского поселения;

в) В случае отсутствия военно - учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает по распоряжению главы Администрации Балко-Грузского сельского поселения другое должностное лицо Администрации Балко-Грузского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом, а также направлять в военный комиссариат копию распоряжения о назначении на соответствующую должность.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Бавлко-Грузского сельского поселения

от 07.08.2020 года № 61

Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар города глава Администрации

Зерноград, Зерноградского, Балко-Грузского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А.Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Шаповалова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция** **военно – учётного работника**

**Администрации Балко-Грузского сельского поселения**

**Общие положения**

1. 1. Военно – учётный работник (далее по тексту **-** ВУР) относится к категории специалистов.

1.2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность ВУР и освобождение от нее производится распоряжением главы Администрации Балко-Грузского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом, а также направлять копии распоряжений о назначении на соответствующую должность.

1.4. ВУР должен знать:

а) Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению воинского учета;

б) трудовое законодательство;

в) формы и методы контроля исполнения документов;

г) правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету;

д) Основы делопроизводства;

е) работа с оргтехникой;

ё) правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Администрации Балко-Грузского сельского поселения;

ж) правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности.

1.5. ВУР в своей работе руководствуется:

а) Положением о воинском учете.

б) Настоящей должностной инструкцией.

1.6. ВУР подчиняется непосредственно главе Администрации Балко-Грузского сельского поселения.

1.7. На время отсутствия ВУР (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации Балко-Грузского сельского полселения, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение. Вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

2. **Должностные обязанности**

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы:

а) проверять у граждан, принимаемых на работу, 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 о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие 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 военном билете отметки об их вручении;

б) заполнять учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

д) выдать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу или увольнении (отчислении) их с работы сведения для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в органе местного самоуправления.

В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету

а) определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) вести и хранить учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации;

в) Направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

г) Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

д) Представлять ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15-и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

е) Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

ё) Сверять не реже 1 раза в год, определяемом Министерством обороны Российской Федерации сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

ж) Вносить в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или по месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

з) Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

**3. Права работника**

а) Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

б) По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

в) Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

г) Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

д) Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

1. **Ответственность работника**

а) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

в) За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.