# Канский р-н герб

# АДМИНИСТРАЦИЯ СОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022г с.Сотниково № 1-п

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан

на территории Сотниковского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006г № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Сотниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Сотниковского сельсовета (приложение 1)
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по воинскому учету, согласовать с Военным комиссариатом города Канск и Канского района Красноярского края (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в газете Сельские вести и разместить его на официальном сайте Сотниковского сельсовета sotnikovo.adm@yandex.ru
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Сотниковского сельсовета: М.Н.Рыбальченко

СОГЛАСОВАНО: Приложение № 1

 к постановлению Главы

Военный комиссар г.Канск Сотниковского сельсовета

и Канского района Красноярского края от 10.01.2022г № 1-п

А.В.Киселев

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан**

**на территории администрации Сотниковского сельсовета**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетная работа администрации Сотниковского сельсовета (далее – ВУР) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации 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 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», законами Московской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУР утверждается руководителем органа местного самоуправления, согласовывается с Военным Комиссаром г.Канска и Канского района.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами организации осуществления ВУР на территории Сотниковского сельсовета 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 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 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 Сотниковского сельсовета;

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 Сотниковского сельсовета, в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Сотниковского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Сотниковского сельсовета 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 г.Канск и Канского района, организаций, а так же с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию Военного Комиссара г.Канск и Канского района оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся
в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать
о внесенных изменениях в военный комиссариат;

3.8. Ежегодно представлять в Военный Комиссариат г.Канск и Канского района до 1 ноября списки юношей 15- 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, а так же информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

**IV. 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 Сотниковского сельсовета аналитические материалы, предложения
по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных
на специалиста ВУР задач;

Создавать информационные базы данныхпо вопросам, отнесенным
к компетенции воинского учета;

Выносить на рассмотрение главы администрации Сотниковского сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с Военным Комиссаром г.Канск и Канского района, с администрацией Канского района, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции воинского учета;

Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным
к компетенции воинского учета.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Специалист по военно-учетной работе назначается на должность и освобождается от должности главой Сотниковского сельсовета по согласованию с Военным Комиссаром г.Канск и Канского района.

5.2. Специалист по военно-учетной работе находится в непосредственном подчинении Главы Сотниковского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия специалиста по военно-учетной работе на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист.

 Приложение № 2

к постановлению Главы

Сотниковского сельсовета

 от 10.01.2022г № 1-п

#### СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Военный комиссар г.Канск Глава Сотниковского сельсовета

и Канского района Красноярского края М.Н.Рыбальченко

А.В.Киселев «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**работника осуществляющего воинский учет и бронирование**

 **граждан, пребывающих в запасе**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Работник, осуществляющий воинский учет и бронирования граждан (далее специалист военно-учетной работе), подчиняется руководителю в соответствии со штатным расписанием, а по мобилизационным вопросам - мобилизационному работнику организации.

1.2. Он назначается и освобождается приказом по организации с информированием военного комиссариата.

1.3. Специалист воинского учета руководствуется Федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61- ФЗ «Об обороне», 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28 марта 1998 года № 53- ФЗ « О воинской обязанности и воинской службе», и Постановлений Правительства Российской Федерации с изменениями от 11 июля 2017г № 719 « Об утверждении Положения о воинском учете», Приказ Министра обороны РФ от 17 июля 2014г № 495 « Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотра – конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета, Постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 17.10.2016г., «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах местного самоуправления и организациях» и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

2.2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

 При осуществлении воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист военно-учетного стола обязан:

3.1. При постановке граждан на воинский учет:

 В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- проверять у граждан, пребывающих в запасе**,** военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них;

- сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета;

- выявлять граждан проживающих на территории Администрации Сотниковского сельсовета, но не стоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов, удостоверения гражданина подлежащего призыву на воинскую службу;

- информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- ежемесячно сообщать в Военный комиссариат города Канск и Канского района Красноярского края о всех прибывших и убывших гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

3.2. В течение календарного года:

 - обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

 - сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

 - направлять в2-х недельный срок в Военный Комиссариат города Канск и Канского района Красноярского края необходимую информацию для занесения в документы воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

 - своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, и работающих в администрации Сотниковского сельсовета на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах местного самоуправления и организациях»;

 - оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

 - направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников Администрации Сотниковского сельсовета, в том числе забронированных на период мобилизации и на военное время;

 - выявлять и ставить на воинском учете граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на воинский учет;

 - разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

 - составлять планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

 3.3. При бронировании граждан, пребывающих в запасе, (военнообязанных):

 3.31. Получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных.

 3.32. В ходе бронирования на основании, полученных документов, специалист воинского учета обязан:

- определить на основании данных воинского учета по учетным карточкам (форма № 15) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;

- получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;

- заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время работникам организации, соответствующим условиям бронирования;

- подписать у руководителя организации и заверить гербовой печатью заполненные бланки извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет (форма № 4)

- доставить в Военный Комиссариат города Канск и Канского района Красноярского края, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

- получить в Военном Комиссариате города Канск и Канского района Красноярского края оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи;

- внести изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13);

- внести (карандашом) в учетную карточку (форма № 15) военнообязанного, в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, дату оформления отсрочки от призыва на военную службу. Не подлежащим бронированию по каким-либо причинам, в этой строке сделать пометки: приписанным к команде с номером «300» - «команда 300»; об ограничениях по военно-учетной специальности, возрасту, воинскому званию и должности; о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в ВС РФ два-три года; о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке ВС РФ по нарядам военных комиссариатов, о зачислении в спец- формирования и т. д.

- военные билеты и другие документы, полученные от военнообязанных, возвратить в пятидневный срок, принять от них расписки по (форма № 12);

- хранение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4А) на забронированных военнообязанных производить в сейфе, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;

- испорченные бланки специального воинского учета погасить и в течение квартала текущего года сдать для уничтожения в военный комиссариат.

 3.33. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:

- сообщить в пятидневный срок в Военный Комиссариат города Канск и Канского района Красноярского края, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату, и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

- погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;

- сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4 а) в Военный комиссариат города Канск и Канского района Красноярского края по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

- сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.

3.34. С объявлением мобилизации:

 - вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

 - в семидневный срок сдавать в Военный Комиссариат города Канск и Канского района Красноярского края по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочки от призыва (форма № 9, 9а);

4. ПРАВА

 4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.

 4.2. Осуществлять взаимодействие лично или с руководителями предприятий (организации), по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 5.1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации Сотниковского сельсове6та в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

 5.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (на):

Специалист по военно-учетной работе Н.А.Петрова Ведущий специалист Е.Н.Закурдаева