**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРАДАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2019г п. Арадан № 05-П

Об утверждении Положения об организации и осуществлении

первичного воинского учета на территории Араданского сельсовета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом администрация Араданского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Араданского сельсоветасогласно приложению 1.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации поселения согласно Приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Араданского сельсовета».

Глава администрации

Араданского сельсовета Н.И. Петухова

Приложение 1 к постановлению

администрации Араданского сельсовета

от 25.02.2019г № 05-П

**Положение  
 об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории** **Араданского сельсовета**

**1. Общие положения**

* 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" с изменениями согласно закона от 22.08.2004  № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", "Положением о воинском учете", утвержденным 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 Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях",   Уставом Араданского сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
  2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Араданского сельсовета утверждается администрацией Араданского сельсовета.

**2. Основные задачи**

* 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 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**

* 1. Обеспечивать выполнение функций возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, воинскому учету и бронированию, граждан,  пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Араданского сельсовета
  2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территорию Араданского сельсовета.
  3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно  проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории Араданского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.
  4. Вести учет организаций, находящихся на территории Араданского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.
  5. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Ермаковского района Красноярского края, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
  6. По указанию военного комиссариата Ермаковского района Красноярского края оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
  7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Ермаковского района Красноярского края.
  8. 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 учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.
  9. Разъяснить 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**

* 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, отнесенным 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, отнесенным к компетенции ВУР.

**5. Руководство**

* 1. ВУР назначается на должность Главой Араданского сельсовета
  2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Араданского сельсовета
  3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава Араданского сельсовета.

Приложение 2 к постановлению

администрации Араданского сельсовета

от 25.02.2019г № 05-П

**Должностная инструкция  
 на работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Араданского сельсовета**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник назначается и освобождается от должности главой Араданского сельсовета.

1.2. Военно-учетный работник непосредственно подчиняется главе Араданского сельсовета .

1.3. Военно-учетный работник руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законодательством РФ, уставом и нормативными актами  администрации Араданского сельсовета , 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 РФ, реализацию федеральных законов*,*  иных нормативных правовых актов , устава и иных нормативных правовых актов администрации Араданского сельсовета .

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 учета при администрации Араданского сельсовета .

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с военным комиссариатом Ермаковского района Красноярского края.

3.3. Составлять график сверки на год учетных 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 учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам.

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

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек согласно графика сверки карточек, утвержденного Главой Араданского сельсовета

3.7. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата Ермаковского района Красноярского края.

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 учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе, по учетным 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 учетные карточки из общего учета граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (№ команд, время явки, № маршрутов).

3.14.  Своевременно и постоянно корректировать данные расчета 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 Ермаковского района Красноярского края.

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

3.19. Докладывать Главе сельского поселения о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета 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 учет и снятии с учета по знанию правил воинского учета и контролировать соблюдение правил учета.

3.23. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом Ермаковского района Красноярского края*.*

3.24. Своевременно представлять в военный комиссариат Ермаковского района Красноярского края отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.25. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат Ермаковского района Красноярского края ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.26. Вести книгу учета 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 Ермаковского района Красноярского края.

3.28. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат Ермаковского района Красноярского краяданные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

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

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 учетом 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.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником должностных обязанностей на него могут налагаться главой Араданского сельсовета следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

5.2. В случаях и в порядке, установленном федеральными законами, военно-учетный работник несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.