



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2024

№ 15

с. Тюменцево

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Тюменцевский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования Тюменцевский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Тюменцевский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края» согласно приложению №1.
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора ВУС Администрации Тюменцевского сельсовета согласно приложению №2.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Ладыгин

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации и осуществлении первичного воинского учета
на территории муниципального образования Тюменцевский сельсовет
Тюменцевского района Алтайского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Военно-учетный стол Администрации Тюменцевского сельсовета (далее – ВУС) является структурным подразделением Администрации Тюменцевского сельсовета.

1.2 ВУС в своей деятельности руководствуется 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», Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3 Положение о ВУС утверждается главой Тюменцевского сельсовета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами ВУС 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

3.1. Обеспечивать 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 (Каменского, Крутихинского и Тюменцевского районов Алтайского края), муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата (Каменского, Крутихинского и Тюменцевского районов Алтайского края) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (Каменского, Крутихинского и Тюменцевского районов Алтайского края).

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 Каменского, Крутихинского и Тюменцевского районов Алтайского края.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат Каменского, Крутихинского и Тюменцевского районов Алтайского края до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15-и и 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, 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 ВУС имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти Тюменцевского района, 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 органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с органами исполнительной власти Тюменцевского района, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Возглавляет ВУС инспектор Администрации Тюменцевского сельсовета. Инспектор ВУС принимается на должность и освобождается от должности главой Тюменцевского сельсовета.

5.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении главы сельсовета.

5.3. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) граждан, пребывающих в запасе, для постановки на воинский учет направлять в военный комиссариат (Каменского, Крутихинского и Тюменцевского районов Алтайского края).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора ВУС
Администрации Тюменцевского сельсовета

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. Инспектор ВУС должен, как правило, иметь полное среднее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.3. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, инспектор ВУС 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 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 в военное время», Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, Уставом муниципального образования Тюменцевский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.4. Инспектор ВУС 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;

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

1.5. По уровню профессиональных навыков инспектор ВУС 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 и организациями;

-систематизировать информацию по служебной деятельности;

-работать со служебными документами;

-пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.6. Инспектор ВУС принимается на должность и освобождается от должности приказом (распоряжением) главы сельсовета.

Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении главы сельсовета.

На период временного отсутствия военно-учетного работника (отпуск, командировка, болезнь), граждан, пребывающих в запасе, для постановки на воинский учет направлять в военный комиссариат (Каменского, Крутихинского и Тюменцевского районов Алтайского края).

2. Должностные обязанности.

Инспектор ВУС осуществляет первичный воинский учет на территории муниципального образования Тюменцевский сельсовет, 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 трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

-выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет;

-вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и контролировать ведение в них воинского учета;

-вести и хранить документы первичного воинского учета в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным и учетным карточкам; для офицеров запаса – по 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 одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с домовыми и похозяйственными книгами;

-своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

-разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные

законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль за их исполнением, информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

-представлять в двухнедельный срок в военный комиссариат 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 (справок взамен 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 ее идентичность владельцу, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных 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 Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (при наличии в военных билетах отметок об их вручении) и персональных электронных карт;

-заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (в двух экземплярах), учетные карты призывников; заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. 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 военные билеты (справки взамен военных билетов, временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к военной обязанности в двухнедельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет;

-представлять в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

-оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

-информировать военный комиссариат об обнаруженных в военных билетах (справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу и мобилизационных предписаниях неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов, владельцев таких документов направлять в военный комиссариат;

-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;

-при приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов.

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

-представлять в военный комиссариат 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 военный комиссариат для снятия с воинского учета;

-в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат;

-производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

-оставлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок списки граждан, убоивших на новое место жительства за пределы сельсовета без снятия с воинского учета;

-составлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями;

-изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке с составлением акта.

2.5. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.6. Оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом.

3. Права военно-учетного работника

3.1. Инспектор ВУС имеет право:

-вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

-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 разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;

-вносить в военный комиссариат 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;

-докладывать главе сельсовета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. 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 Российской Федерации;
- ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность и ограничения для военно-учетного работника.

5.1. Инспектор ВУС несет 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 сельсовета;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации сельсовета;
- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО

подпись

дата