**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМАРЬЯСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Орджоникидзевского района**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 09 января 2019 г. с. Новомарьясово № 1

**Об утверждении Положения об организации**

 **и осуществлении первичного воинского учета**

 **граждан на территории муниципального**

**образования Новомарьясовский сельсовет**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 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», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования Новомарьясовский сельсовет

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Новомарьясовский сельсовет (приложение №1).

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста военно-учетного стола (приложение № 2).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Новомарьясовского сельсовета С.Н.Богданов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новомарьясовского сельсовета

от «9» января 2019 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Новомарьясовский сельсовет**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение, разрабо­танное в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и во­енной службе», «Положением о воинском учете» и иными нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) Российской Федера­ции по вопросам обороны и безопасно­сти, определяет порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на во­инском учете.

Воинский учет предусматривается воинской [обязанностью граждан](http://pandia.ru/text/category/prava_i_obyazannosti_grazhdan/) и обес­печивается государственной системой регистрации призывных и мобилизаци­онных людских ресурсов, в рамках кото­рой осуществляется комплекс меропри­ятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

Организация воинского учета в органах местного са­моуправления поселения входит в содержание мобилизационной подго­товки и мобилизации.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражда­нами воинской обязанности, установ­ленной [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/);

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

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и [безопасности](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/197.php) 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.Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

3.2. Первич­ный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на — срок более 3 месяцев) в администрации Новомарьясовского сельсовета осуществляется военно-учетным столом в соответствии с законодательством Рос­сийской Федераций, настоящим Поло­жением и [методическими рекомендаци­ями](http://pandia.ru/text/category/metodicheskie_rekomendatcii/), разрабатываемыми Министерст­вом обороны Российской Федерации. За состояние первичного воинского уче­та отвечает глава сельского поселения.

3.3.Число работников, осуществля­ющих воинский учет в органах местного самоуправления, определяется с учетом следующих норм:

а) 1 работник, выполняющий обя­занности по совместительству, — при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник — при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;

в) 1 освобожденный работник на ка­ждую последующую 1000 граждан, со­стоящих на воинском учете.

3.4. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в органах местного самоуправления опре­деляется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете по состоя­нию на [31 декабря](http://pandia.ru/text/category/31_dekabrya/) предшествующего года с применением норм, указанных в Положении.

При наличии в органах местного са­моуправления или организациях 2 и бо­лее работников, осуществляющих воин­ский учет, они объединяются в отдель­ное подразделение—военно-учетный стол.

3.5. Воинскому учету в военно-учетном столе подлежат:

а) граждане [мужского](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/43.php) пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее – военнообязанные):

- мужского пола, пребывающие в запасе;

-уволенные с военной службы с за­числением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

-успешно завершившие [обучение](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/84.php) по программе подготовки офицеров запа­са на военных кафедрах при государст­венных, муниципальных или имеющих [государственную аккредитацию](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_akkreditatciya/) по со­ответствующим направлениям подго­товки ([специальностям](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/262.php)) негосударст­венных образовательных учреждениях высшего [профессионального](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) образова­ния и окончившие указанные образова­тельные учреждения;

-не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

-не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не при­званные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

-уволенные с военной службы без по­становки на воинский учет и в последую­щем поставленные на воинский учет в [военных комиссариатах](http://pandia.ru/text/category/voennie_komissariati/);

-прошедшие альтернативную граж­данскую службу;

-женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно прило­жению.

3.6. Первичный воинский учет осуще­ствляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников — по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса — по [алфавитным](http://pandia.ru/text/category/alfavit/) карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса — по кар­точкам первичного учета.

3.7. Документы первичного воинско­го учёта заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, под­лежащего призыву на военную службу, —для призывников;

б) военный билет (временное удо­стоверение, выданное взамен военного билета)\*—для военнообязанных.

3.8. В целях организации и обеспече­ния сбора, хранения и обработки сведе­ний, содержащихся в документах пер­вичного воинского учета, работники военно-учетного стола:

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

- выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 ме­сяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

- ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

- ведут и хранят документы первич­ного воинского учета в машинописном и [электронном](http://pandia.ru/text/categ/nauka/64.php) видах в порядке и по фор­мам, которые определяются Министер­ством обороны Российской Федерации.

- предоставляют ежегодно, до [10 ноября](http://pandia.ru/text/category/1_fevralya/), в военный ко­миссариат отчет о результатах осу­ществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.9. 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, работники военно-учетного стола:

- сверяют не реже 1 раза в год доку­менты первичного воинского учета с до­кументами воинского учета соответству­ющих военных комиссариатов и органи­заций, а также с карточками регистра­ции или домовыми книгами;

- своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

- разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанно­сти по воинскому учету, мобилизацион­ной подготовке и мобилизации, установ­ленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственно­сти за неисполнение указанных обязан­ностей;

- представляют в военные комисса­риаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинско­му учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.10.В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет работники военно-учетного стола:

- проверяют 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 мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса 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 (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса, Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мич­манов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение ука­занных документов производится в со­ответствии с записями в военных биле­тах (временных удостоверениях, выдан­ных взамен военных билетов) и удосто­верениях призывников. При этом уточ­няются сведения о семейном положе­нии, образовании, месте работы, долж­ности, месте жительства или месте вре­менного Пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), 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 Российской Федерации с от­сутствующими в них отметками об отно­шении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комисса­риаты для оформления постановки на воинский учет.

- оповещают призывни­ков о необходимости личной явки в со­ответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комисса­риаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном ко­личестве листов. В случае невозможно­сти оформления постановки граждан на воинский учет на основании представ­ленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления опо­вещают граждан о необходимости лич­ной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинско­го учета выдают расписки;

3.11. В целях организации и обеспече­ния снятия граждан с воинского учета работники военно-учетного стола:

а) представляют 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. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военно­обязанных, убывающих за пределы му­ниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в во­енных билетах (временных удостовере­ниях, выданных взамен военных биле­тов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязан­ных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов во­инского учета и паспортов выдают рас­писки;

б) производят в документах первич­ного воинского учета, а также в карточ­ках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с во­инского учета;

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

г) хранят документы первичного во­инского учета граждан, снятых с воин­ского учета, до очередной сверки с учет­ными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установлен­ном порядке.

3.12.Первоначальная постановка на воинский учет: - граждан мужского пола осуществляется с [1 января](http://pandia.ru/text/category/1_yanvarya/) по [31 марта](http://pandia.ru/text/category/31_marta/) в год достижения ими возраста 17 лет ко­миссиями по постановке граждан на во­инский учет,. - граждан [женского](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/42.php) пола после получения ими военно-учетной специальности, граждан мужского пола, не поставленных по каким-либо причинам на воинский учет в сроки, указанные в настоящем пункте, а также лиц, получивших гражданство Российской Федерации, осуществляется в течение всего [календарного года](http://pandia.ru/text/category/kalendarnij_god/).

**4. Контроль**

4.1. Контроль за осуществлением ор­ганами местного самоуправления пер­вичного воинского учета проводится ор­ганами военного управления Вооружен­ных Сил Российской Федерации и военным комиссариа­том в порядке, определяемом Мини­стерством обороны Российской Феде­рации.

4.2. Показатели, по которым оценивает­ся деятельность Органов местного само­управления по осуществлению первич­ного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Мини­стерством обороны Российской Феде­рации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Новомарьясовского сельсовета

от «9» января 2019 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новомарьясовского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Богданов

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста ВУС администрации Новомарьясовского сельсовета

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность специалиста ВУС назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначение на должность специалиста ВУС и освобождение от нее производится распоряжением главы Новомарьясовского сельсовета.

1.3. Специалист ВУС в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией (иными документами).

1.4. Специалист ВУС непосредственно подчиняется главе Новомарьясовского сельсовета.

1.5. Во время отсутствия специалиста ВУС (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**II. ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**1. Должностные обязанности**

Специалист ВУС исполняет следующие обязанности:

- постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет.

- снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства.

- предоставление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметок в военный комиссариат.

- внесение изменений в документы первичного воинского учета.

- предоставление в военный комиссариат информации о случаях неисполнения организациями и гражданами обязанностей по воинскому учету.

- ведение учета организаций, находящихся на территории муниципального образования Новомарьясовский сельсовет.

- сверка документов первичного учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками первичного воинского учета.

- контроль за ведением воинского учета в организациях, находящихся на территории муниципального образования Новомарьясовский сельсовет.

- сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования Новомарьясовский сельсовет.

- разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ.

- обновление (замена) документов первичного воинского учета.

- проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета.

- изъятие из картотеки документов первичного воинского учета граждан, подлежащих снятию.

- уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.

 - представление в военный комиссариат отчета о результатах осуществления первичного воинского учета.

**2. Права**

Специалист ВУС администрации Новомарьясовского сельсовета имеет право:

- знакомиться с проектами решений главы Новомарьясовского сельсовета, Совета депутатов, касающихся его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- в пределах компетенции сообщать руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

- требовать от главы Новомарьясовского сельсовета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

**3. Гарантии**

3.1. Обеспечение необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Своевременное получение обусловленной договором заработной платы.

3.3. Оборудование рабочего места в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности необходимой оргтехникой, документацией по работе.

3.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком и законодательством о труде.

 **4. Ответственность**

Специалист ВУС администрации Новомарьясовского сельсовета несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение ущерба учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

**III. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**1. Специальная теоретическая подготовка**

1.1. На должность специалиста ВУС администрации Новомарьясовского сельсовета назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

**2. Специальные знания**

2.1. Специалист ВУС администрации Новомарьясовского сельсовета должен знать законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и военного комиссариата по вопросам своей деятельности, правила эксплуатации компьютера, пишущих машин, копировально-множительной техники, правила трудового внутреннего распорядка.

2.2. Специалист ВУС должен обладать хорошими навыками работы на компьютере в текстовом редакторе.

**3. Практический опыт**

Без предъявления требований к стажу работы.

**4. Система воспроизводства профессиональных знаний**

4.1. Самостоятельно ознакомление с информацией, позволяющей повысить профессиональный уровень.

**IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНО ЗНАЧИМЫЕ КАЧЕСТВА**

 **1.Общие качества**

1.1. Коммуникативные способности.

1.2. Эмоциональная устойчивость (готовность продуктивно работать в изменяющихся условиях).

1.3. Умение работать с информацией, хорошая память.

1.4. Аккуратность и внимательность при работе с документами. Умение быстро ориентироваться при осуществлении поиска документов, хорошая память.

* 1. Требовательность к себе при работе с документами.

**2. Организационные качества**

1.2. Умение организовывать свою деятельность и рабочее место таким образом, чтобы обеспечить оперативную обработку документов при высоком качестве работы.

2.2. Личная ответственность и исполнительность.

2.3. Дисциплинированность.

2.4. Инициативность при исполнении должностных обязанностей.

**V. ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ**

1. Несоответствие теоретической и специальной подготовки характеру и содержанию работы по должности.

2. Низкая психологическая устойчивость.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_