АДМИНИСТРАЦИЯ АГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06. 03. 2024 года с. Агинское № 12

Об утверждении положения

«Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан

на территории Агинского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 воинской 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 учёте», руководствуясь статьями 17, 20 Устава Агинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Агинского сельсовета, согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника администрации Агинского сельсовета согласно приложению № 2.

3. Постановление администрации Агинского сельсовета от 01.11.2016 года № 122, считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю   
за собой.

Глава Агинского сельсовета В. К. Леонтьева

Приложение №1

к постановлению администрации

Агинского сельсовета

от 06. 03. 2024 года, № 12

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Саянского и Ирбейского районов

Красноярского края

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Агинского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Агинского сельсовета Саянского района возлагается на освобожденного работника, осуществляющего воинский учет - инспектора по военно-учетной работе (сокращенное – ВУР).

Военно–учётный работник входит в штатный состав работников администрации Агинского сельсовета.

1.2. Военно–учётный работник в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), федеральными законами Российской Федерации от [31.05.1996 № 61-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об обороне», от [26.02.1997 № 31-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от [28.03.1998 № 53-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от [27.11.2006 № 719](http://ru48.registrnpa.ru/), «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», законами Красноярского края, [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается Главой Агинского сельсовета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами военно–учётного работника являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Агинского сельсовета;

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

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

участие в проведении 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.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных   
в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе на территории Агинского сельсовета.

3.2. осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Агинского сельсовета;

3.3. Вести учет организаций и осуществлять контроль ведение в них воинского учета находящихся на территории Агинского сельсовета

3.4 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) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

3.5 ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/403318160/entry/39003) и по [формам](https://internet.garant.ru/#/multilink/190272/paragraph/101/number/1), которые определяются Министерством обороны Российской Федерации

3.5. Сверять не реже 1 (одного раза) в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций и учреждений.

3.6. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают   
о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.7. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления, в порядке, предусмотренном военным комиссариатом.

3.8. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам   
их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения,   
а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.9 проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, 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);

3.10. Заполнять 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 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, в том числе в форме электронного документа. 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

3.11. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, 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 или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

3.12. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.13. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.14. 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.

3.15. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу   
по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.16. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу   
по контракту.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно–учётный работник 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 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 военно–учётного работника задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно–учётного работника;

выносить на рассмотрение Главы Агинского сельсовета 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно–учётного работника.

5.ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда военно-учетного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии   
с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой администрации Агинского сельсовета определяется в следующем порядке:

5.1.1. Определяются затраты на содержание одного военно–учётного работника администрации Агинского сельсовета, где:

-расходы на оплату труда военно-учетного работника, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

-расходы на оплату аренды помещений;

-расходы на оплату услуг связи;

-расходы на оплату транспортных услуг;

-командировочные расходы;

-расходы на оплату коммунальных услуг;

-расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2 Фонд оплаты труда Военно–учётного работника формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Агинского сельсовета в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учётного работника устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Агинского сельсовета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.3. Конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы предельными размерами не ограничены.

5.2.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1.Военно–учётный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Агинского сельсовета.

6.2.Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении Главы Агинского сельсовета.

6.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его замещает специалист администрации Агинского сельсовета, назначенный в установленном порядке Главой Агинского сельсовета.

Военно-учётный работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №2

к постановлению администрации

Агинского сельсовета

от 06. 03. 2024 года, № 12

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Саянского и Ирбейского районов

Красноярского края

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора по военно-учетной работе Агинского сельсовета

I. Общие положения

1. Инспектора по военно-учетной работе администрации Агинского сельсовета (сокращенное–ВУР), является специалистом администрации Агинского сельсовета.

2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом Саянского и Ирбейского районов Красноярского края (далее – военный комиссариат).

3. ВУР должен знать:

• Конституцию Российской Федерации;

• Основы делопроизводства и воинского учёта;

• Основы организации труда и управления;

• Основы трудового законодательства;

• Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

• Должностную инструкцию специалиста ВУР.

ВУР при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11. 2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Агинского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Агинского сельсовета.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист администрации

Агинского сельсовета – Бастрон Т.А., специалист 1 категории.

II. Должностные обязанности

ВУР обязан:

- осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, территории Агинского сельсовета

-выявляют 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) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

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

-ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/403318160/entry/39003) и по [формам](https://internet.garant.ru/#/multilink/190272/paragraph/101/number/1), которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

-проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, 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);

-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 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, в том числе в форме электронного документа. 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;

- представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, 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 или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

1. осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Агинского сельсовета;

2. вести учёт организаций, находящихся на территории Агинского сельсовета

3. вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;

4. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта;

5. делать отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах;

6. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;

7. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

8. принимать участие в военно-патриотической работе на территории Агинского сельсовета;

9. проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

10. принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

11. выполнять иные поручения главы администрации Агинского сельсовета

III. Права

ВУР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы Агинского сельсовета, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.

2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Саянского и Ирбейского районов Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Агинского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.

4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

ВУР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией –  
в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

С должностной инструкцией ознакомлены:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия и Инициалы)