**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.01.2022 г. № 2

 **Об утверждении Положения «О военно-учетном работнике Ильичевского сельского поселения на 2022 год»**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г.№61-ФЗ «Об обороне» , 1997 г.№31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» , 1998 г.№53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Ильичевского сельского поселения.

 РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение «О военно-учетном работнике Ильичевского сельского поселения на 2022 год (прилагается).

2.Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника (прилагается).

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Ильичевского сельского поселения В.А.Сапунков

 **«Утверждено»**

 **Глава Ильичевского сельского поселения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Сапунков**

 **«14» января 2022 г.**

**Положение**

**О военно-учетном работнике Ильичевского сельского поселения на 2022 год**

**1. Общие положения**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета граждан производится военно-учетным работником (далее - ВУР) Ильичевского сельского поселения.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,

Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ , от 26.02.1997г.

№ 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.3 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», законами Волгоградской области, Уставом Ильичевского сельского поселения, иными нормативными актами Ильичевского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о военно-учетном работнике утверждается главой Ильичевского сельского поселения.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами военно-учетного работника 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 Ильичевского сельского поселения в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Ильичевского сельского поселения.

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 Ильичевского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Ильичевского сельского поселения , обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций , находящихся на территории Ильичевского сельского поселения , и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВКВО по Ленинскому и Среднеахтубинскому районам, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела ВКВО по Ленинскому и Среднеахтубинскому районам оповещать граждан о вызовах в отдел ВКВО по Ленинскому и Среднеахтубинскому районам.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского чета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВКВО по Ленинскому и Среднеахтубинскому районам.

3.8. Ежегодно представлять в отдел ВКВО по Ленинскому и Среднеахтубинскому районам до 1 ноября списки юношей 15-и 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 военно-учетном работнике и осуществлять контроль за их исполнением.

**4. 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 Ильичевского сельского поселения 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 Ильичевского 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

**5.Руководство**

5.1. Военно-учетный работник Ильичевского сельского поселения (далее - ВУР) назначается на должность и освобождается от должности главой Ильичевского сельского поселения по согласованию с начальником отдела ВКВО по Ленинскому и Среднеахтубинскому районам.

5.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Ильичевского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам ( отпуск, временная нетрудоспособность, командировка ) его замещает глава Ильичевского сельского поселения Сапунков Виктор Анатольевич.

Глава Ильичевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Сапунков

 Должностная инструкция

 « Утверждаю»

 Глава Ильичевского сельского

 поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Сапунков

**Военно-учетный работник**

**Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность военно-учетного работника Ильичевского сельского поселения.
2. Военно-учетный работник относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Главы Ильичевского сельского поселения.
3. Военно-учетный работник подчиняется непосредственно главе Ильичевского сельского поселения.
4. На должность военно-учетного работника назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Военно-учетный работник отвечает за :

* эффективное исполнение поручаемой ему работы;
* соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины.
* сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений),
содержащих (составляющих) коммерческую тайну организации.

1.6. Военно-учетный работник должен знать:

* нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению военно-учетного стола на предприятия.

- правила эксплуатации вычислительной техники.

1.7. Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется:
-нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

-правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

 - указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;

-настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период временного отсутствия военно-учетного работника его обязанности возлагаются на главу Ильичевского сельского поселения.

**Функциональные обязанности**

Военно-учетный работник осуществляет следующие трудовые функции:

2.1.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 Степновского сельского поселения;
 Осуществлять первичный воинский учет граждан , пребывающих в запасе , и граждан , подлежащих призыву на военную службу , проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Ильичевского сельского поселения.

1. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Ильичевского сельского поселения обязанных состоять на воинском учете.

2.3. Вести учет организаций, находящихся на территории Ильичевского сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учета.

2.4.Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Ленинского и Среднеахтубинского районов, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

1. По указанию военного комиссариата Ленинского и Среднеахтубинского районов оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

2.6. Своевременно вносить изменения в сведения , содержащиеся в документах первичного воинского учета , и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

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

2.8. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету ,мобилизационной подготовке и мобилизации , установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

2.9.При постановке граждан на воинский учет военно-учетный работник проверяет наличие и подлинность военных билетов или удостоверений граждан , подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них , наличие мобилизационных предписаний, отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства , отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности согласно приложению 19 , жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

1. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направляют офицеров запаса и граждан , подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.
2. При обнаружении в военных билетах , удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан ,подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений , неточностей и подделок , неполного количества листов сообщают об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.
3. При приеме от граждан военного билета или удостоверения гражданина , подлежащего призыву на военную службу, выдают владельцу документа расписку согласно приложению 20.
4. Заполняют карточку первичного учета на офицеров запаса в порядке , определяемом настоящими Методическими рекомендациями.

Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков , мичманов .сержантов , солдат и матросов запаса в порядке , определяемом настоящими Методическими рекомендациями .Заполняют учетные карты призывников в порядке , определяемом настоящими Методическими рекомендациями .Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах и удостоверениях граждан , подлежащих призыву на военную службу.

При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании , месте работы , должности , месте жительства или месте временного пребывания граждан и др .необходимые сведения .содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

1. 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 военный комиссариат.
2. На граждан , переменивших место жительства в пределах района , а также граждан , прибывших с временными удостоверениями , выданными взамен военных билетов , заполняют и высылают в военный комиссариат Ленинского и Среднеахтубинского районов тетрадь по обмену информацией или вносят в список граждан , подлежащих призыву на военную службу, с указанием фамилии , имени , отчества , места жительства и работы, занимаемой должности , наименования органа местного самоуправления , где граждане ранее состояли на воинском учете .Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

3.7. Производят отметку о постановке гражданина на воинский учет штампом Ильичевского сельского поселения.

1. О военнообязанных , прибывших из др. районов или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями , сообщают в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете .Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата по месту нахождения органа местного самоуправления, о чем в военных билетах производится отметка .
2. Карточки первичного учета офицеров запаса , алфавитные карточки, учетные карточки солдат ,сержантов , прапорщиков запаса , учетные карты призывников размещают в соответствующие разделы учетной картотеки.

3.10.По решению военного комиссара изымают мобилизационное предписание у гражданина , убывающего за пределы муниципального района , сельского поселения, о чем в военном билете производят отметку.

1. В документе воинского учета умершего гражданина производят соответствующую запись , которую заверяют подписью главы поселения и гербовой печатью , после чего военный билет или удостоверение гражданина , подлежащего призыву на военную службу , представляют в военный комиссариат.
2. 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. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля , представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**Права**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный 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 РФ , 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 др. материалы , необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач ;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- вносить 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 федеральными органами исполнительной власти , органами исполнительной власти субъекта РФ , органами местного самоуправления , общественными объединениями , а также с организациями по вопросам , отнесенным к компетенции ВУР;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

С инструкцией ознакомлена: Л.Т.Сагандыкова «14» 01.2022 г.