**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2024 № 4

с. Новозыково

О внесении изменений в Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 29.11.2017 № 98

 В соответствии с Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, Федеральным законно м от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 29.11.2017 № 98 следующие изменения:

 -пункт 3.2. изложить в следующей редакции «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), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправле­ния.»;

 -пункт 3.3. изложить в следующей редакции «3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживаю­щих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.»;

 -пункт 3.5. изложить в следующей редакции «3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воин­ского учета с документами воинского учета военного комиссариата организаций.»;

 -пункт 3.7. изложить в следующей редакции «3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в до­кументах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.»;

 2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника Администрации Новозыковского сельсовета в новой редакции (прилагается).

 3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района на платформе «ГОСВЕБ» и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В.Деркина

Ленкина Ксения Николаевна

8(38535)26-3-67

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Красногорского района Глава сельсовета

Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_А.В. Деркина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Чернышев «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

военно-учетного работника

Администрации Новозыковского 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. Военно-учетный работник должен, как правило, иметь полное [среднее образование](http://pandia.ru/text/category/srednee_obrazovanie/). Требования к стажу работы не предъявляются.

1.3. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, военно-учетный работник 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 Администрации сельсовета, а также настоящим Положением.

1.4.Военно-учетный работник 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](http://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_sovershenstvovanie/) военно-учетный работник должен уметь:

организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

эффективно планировать [рабочее время](http://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/);

анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;

учитывать мнения [коллег](http://pandia.ru/text/category/koll/) 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. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельсовета.

Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы сельсовета.

На период временного отсутствия военно-учетного работника (отпуск, командировка, болезнь), граждан, пребывающих в запасе (прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат, матросов запаса) для постановки на воинский учет направлять в военный комиссариат Красногорского района Алтайского края.

**2. Должностные обязанности.**

Военно-учетный работник осуществляет первичный воинский учет на территории Администрации сельсовета, он обязан:

2.1. В целях организации и 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), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, 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), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания 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 машинописном и электронном видах 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](http://pandia.ru/text/category/alfavit/) 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;

своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней 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 военный комиссариат 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 электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

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);

заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять 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 уточнять 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;

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 военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат 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 оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат или направлять необходимые сведения 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 выдавать расписки.

2.4. В целях организации и 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 для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссара могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делать соответствующие отметки в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов.

в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

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

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

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.

2.5. Предоставлять 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.

2.6. Ежегодно, до [1 февраля](http://pandia.ru/text/category/1_fevralya/), представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

**3. Права военно-учетного работника**

3.1. Военно-учетный работник 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](http://pandia.ru/text/category/voennie_komissariati/);

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](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) 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](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами Российской Федерации;

ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.Ответственность и ограничения для военно-учетного работника.

5.1. Военно-учетный работник 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 ознакомлена:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | подпись | дата |