РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.04.2023 года с. Григорьевка № 11 - п

Об утверждении Положения «Об организации

и осуществлении первичного воинского

учета граждан на территории администрации

Григорьевского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31 -ФЗ «О мобилизаци­онной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 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», Уставом Григорьевского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ,

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории администрации Григорьевского сельсовета (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию работника по военно-учетной работе адми­нистрации поселения (прилагается).
3. Постановление администрации Григорьевского сельсовета от 28.02.2020г. № 12 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории администрации Григорьевского сельсовета», считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль, за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Григорьевского сельсовета С.Н. Леоненко

СОГЛАСОВАНО:

Военный комиссар

Шушенского и Ермаковского районов Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Баландин

17 апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Григорьевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Леоненко

17 апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета  
на территории администрации Григорьевского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом "О во­инской обязанности и военной службе" и иными нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации по вопросам обороны и безопасности, определяет порядок организации во­инского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете.
3. Основной целью первичного воинского учета является обеспечение полного и каче­ственного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Россий­ской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:
4. потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресур­сах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;
5. потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, рабо­тающих в этих органах и организациях.
6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ТРЕБОВАНИЯ
   1. Основными задачами воинского учета являются:
7. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной зако­нодательством Российской Федерации;
8. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
9. анализ количественного состава и' качественного состояния призывных и мобили­зационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
10. 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.
    1. Основным требованием, предъявляемым к воинскому учету, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и каче­ственное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.
11. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА
    1. Первичный воинский учет администрацией Григорьевского сельсовета осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по учетным картам призывников;

1. для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;
2. для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.
   1. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:
3. удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
4. военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.
   1. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:
5. фамилия, имя и отчество;
6. дата рождения;
7. местожительства;
8. семейное положение;
9. образование;
10. место работы;
11. годность к военной службе по состоянию здоровья;
12. основные антропометрические данные;
13. наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
14. наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
15. наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Фе­дерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпушена, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоста­вившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

* 1. Осуществляет первичный воинский учет военно-учетный работник администрации Григорьевского сельсовета. Военно-учетный работник назначается на должность и осво­бождается от должности главой Григорьевского сельсовета и находится в непосредственном подчинении главы Григорьевского сельсовета

В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по ува­жительным причинам (отпуск) его замещает другой специалист администрации Григорьевского сельсовета.

В целях организации и обеспечения и сбора, хранения и обработки сведений, со­держащихся в документах первичного воинского учета военно-учетный работник:

1. осуществляет 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 Григорьевского сельсовета;
2. выявляет 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 территории Григорьевского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет;
3. ведет учет организаций, находящихся на территории Григорьевского сельсовета, и контролируют ведение в них воинского учета;
4. ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.
   1. В цепях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в докумен­тах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, военно-учетный работник:
5. сверяет не реже I раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета Отдела военного комиссариата Красноярского края по Шушенскому району (далее - Отдел ВККК) и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
6. своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в Отдел ВККК по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;
7. разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
8. представляет в Отдел ВККК сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.
   1. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет во­енно-учетный работник:
9. проверяет 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);
10. заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, сол­дат и матросов запаса. Заполняет 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 пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
11. представляет 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. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информирует Отдел ВККК 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 военно-учетный работник оповещает граждан о необходимости личной явки в Отдел ВККК. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;
12. делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.
    1. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета военно-­учетный работник:
13. представляет в Отдел ВККК документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности или соответствующего оформления указанных документов.

Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответству­ющий Отдел ВККК для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы Григорьевского сельсовета, решениями Отдела ВККК 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 оповещает о необходимости личной явки в Отдел ВККК. При приеме от граждан документов воинского учета и пас­портов выдают расписки;

1. производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;
2. составляет и представляет в Отдел ВККК в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы администрации Григорьевского сельсовета без снятия с воинского учета;
3. хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными Отдела ВККК, после чего уничтожает их в установленном порядке.
   1. Военно-учетный работник, до 1 февраля, представляет в Отдел ВККК отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.
   2. Контроль за осуществлением военно-учетным работником первичного воин­ского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и Отделом ВККК в порядке, определяемом Министерством обороны Россий­ской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность специалиста ВУС по осуществ­лению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

1. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА

4.1. На осуществления полномочий по первичному воинскому учету выделяются субвен­ции - федеральные средства.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Григорьевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Леоненко

17 апреля 2023г.

Должностная инструкция военно-учетного работника администрации Григорьевского сельсовета.

1. Общие положения.
   1. Наименование должности - военно-учетный работник администра­ции Григорьевского сельсовета (далее - Работник).
   2. Военно-учетный работник администрации Григорьевского сельсовета принимается на работу Главой Григорьевского сельсовета и оформляется в соответ­ствии с принятым порядком.
   3. Работник подчиняется непосредственно Главе Григорьевского сельсо­вета.
   4. Подчиненных не имеет.
2. Квалификационные требования по должности.
   1. Работник должен знать:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения первично­го воинского учета и мобилизационной подготовки;

- основы организации труда;

- законодательство о труде и охране труда РФ;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

* 1. Умение и личные качества - коммуникабельность, умение анализиро­вать документы, работа с оргтехникой и компьютером.

1. Должностные обязанности.
   1. Запрашивать у организации и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;
   2. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;
   3. Определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) соответ­ствующих военных комиссариатов;
   4. Определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
   5. Запрашивать у соответствующих военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;
   6. Вносить в соответствующие военные комиссариаты предложения о со­вершенствовании организации первичного воинского учета.
   7. При осуществлении первичного воинского учета обязан:

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в доку­ментах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете:

- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоя­нии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, со­держащихся в документах воинского учета, должна направляться в соответствую­щий военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;

- направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учетам сведе­ния о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, обя­занных состоять на воинском учете, и снятие с воинского учета граждан при их пе­реезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществ­ляет свою деятельность другой военный комиссариат, либо выезде из Российской Федерации;

- осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или по­ступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образователь­ные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, ме­дицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- представлять в соответствующий военный комиссариат ежегодно 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, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызо­вах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

- вести прием граждан по вопросам воинского учета.

* 1. Выполнять распоряжения Главы сельсовета.

1. Права.
   1. Работник имеет права, установленные законодательством Российской Федерации о труде.
   2. Работник имеет право на повышение квалификации.
   3. Имеет право на взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и учреждениями по вопросам, входящих в круг должностных обязанностей специалиста.
   4. Работник имеет право на обсуждение и корректировку выданного ему задания в случае его несоответствия его функциональным обязанностям.

5.Ответственность

5.1. Работник несет полную ответственность за выполнение своих должност­ных обязанностей в соответствии с законодательством о труде и настоящей ин­струкцией.

6.В дополнение к должностной инструкции:

Работник обязан:- выполнять все требования нормативных документов по первичному воин­скому учету и мобилизационной подготовке;- работать только с теми служебными документами и сведениями, к которым он получил доступ в силу служебных обязанностей; обеспечить сохранность доверенных ему по службе документов и носителей информации (дискеты и т.п.), вести их учет и хранение установленным порядком;- исполненные документы передавать только своему руководителю, адресату или ответственному за делопроизводство.

С должностной инструкцией военно-учетного работника администрации Григорьевского сельсовета ознакомлен:

« » 2023г. О.В. Штейнберг