

Республика Карелия

Пудожский муниципальный район

Администрация Шальского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 04.03.2022 года № 9

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Шальского сельского поселения»**

Рассмотрев Протест прокуратуры Пудожского района от 14.02.2022 года в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ « О военной обязанности и военной службе», 2003 года № 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 поселения и приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация Шальского сельского поселения

**Постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Шальского сельского поселения».

2.Утвердить прилагаемую должностную инструкцию инспектора по воинскому учету.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Шальского сельского поселения от 28.05.2019 г. № 28 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории Шальского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шальского сельского поселения Н.Н.Кравцова

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Военный комиссар  (Пудожского муниципального района  Республики Карелия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Играков  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. | Утверждено  Постановлением Администрации Шальского сельского поселения  от 04.03.2022 г. № 9 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Шальского сельского поселения»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Организация и осуществление первичного воинского учета граждан, по месту жительства (или месту пребывания (на срок более трех месяцев) на территории Шальского сельского поселения Пудожского муниципального района (далее - сельское поселение) осуществляется инспектором по воинскому учету. Инспектор воинскому учету входит в состав администрации Шальского сельского поселения.

1.2. Инспектор по воинскому учету в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждения Положения о воинском учете», «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Шальского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3 Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается Главой Шальского сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основными задачами инспектора по воинскому учету являются:

ведение приема граждан по вопросам воинского учета в сельском поселении с целью обеспечения исполнения гражданами воинской обязанности, установленные 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 учете;

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

разработка документов штаба оповещения и пункта сбора сельского поселения, необходимых для работы по оповещению, сбору и доставке граждан на пункт сбора военного комиссариата (Пудожского района Республика Карелия).

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации 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), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Шальского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с ОМВД России по Пудожскому району граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Шальского сельского поселения и подлежащих постановки на воинский учет.

3.4 Вести учет организаций на территории Шальского 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 военного комиссариата (Пудожского района Республики Карелия), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата (Пудожского района Республики Карелия) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (Пудожского района Республики Карелия).

3.7. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат (Пудожского района Республики Карелия) в двухнедельный срок со дня получения.

3.8. Представлять в военный комиссариат (Пудожского района Республики Карелия) 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.

3.9. 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.

3.10. При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений обязаны:

- 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.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор по воинскому учету имеет право:

запрашивать от организаций Шальского сельского поселения независимо от форм собственности сведения, необходимые для эффективного выполнении задач, связанных с осуществлением первичного воинского учета, а также реализацией полномочий администрации сельского поселения в области обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции;

выносить на рассмотрение Главы сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе граждан, для осуществления отдельных работ в составе аппарата усиления;

организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с военным комиссариатом (Пудожского района Республики Карелия), территориальными учреждениями федеральных органов исполнительной власти, организациями по вопросам, отнесенным к своей компетенции.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1 Инспектор по воинскому учету находится в непосредственном подчинении Главы Шальского сельского поселения, назначается на должность и освобождается от должности Главой Шальского сельского поселения.

5.2 В случае отсутствия инспектор по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Шальского сельского поселения

Глава Шальского сельского поселения Н.Н.Кравцова

Утверждена Постановлением

администрации Шальского

сельского поселения

№ 9 от 04.03.2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ИНСПЕКТОРА ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права,

ответственность, условия работы работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по должности.

1.2. Инспектор по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности Главой Шальского сельского поселения в соответствии с действующим трудовым законодательном порядке.

1.3. Инспектор по воинскому учету подчиняется непосредственно Главе Шальского сельского поселения.

1.4. При осуществлении своих должностных обязанностей инспектор по воинскому учету руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Карелия, и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, уставом Шальского сельского поселения, правилами внутреннего распорядка, установленными в администрации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Работник должен знать:

- положения нормативно правовых актов определяющих организацию осуществления первичного воинского учета призывников, солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков, мичманов, офицеров запаса;

- организацию воинского учета, бронирования на период мобилизации и военное время граждан, пребывающих в запасе;

- организацию и порядок работы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования;

- организацию оповещения о мобилизации, порядок сбора и доставки мобилизационных людских ресурсов и поставки транспортных средств на пункты сбора( муниципальных образований);

1.6. Работник должен уметь:

- проверять и оценивать ведение воинского учета в организациях расположенных на территории сельского поселения.

**II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**2.1. Работник отвечает:**

- за организацию и ведение первичного воинского учета призывников, солдат,

матросов, сержантов, старшин, прапорщиков, мичманов, офицеров запаса

проживающих или прибывающих (на срок более трех месяцев) на территории сельского поселения;

- за своевременное оформление документов первичного воинского учета;

- за своевременное представление донесений в военный комиссариат;

- за подготовку документов штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования и готовность его к работе.

**2.2. Работник обязан:**

- обеспечить постановку граждан на воинский учет и снятие с воинского учета;

- проверять при постановке граждан, на первичный воинский учет наличие и подлинность военных билетов (справок взамен военных билетов, временных удостоверений, выданных в замен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а так же подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (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;

- при постановке граждан на воинский учет и снятии с воинского учета заполнять документы первичного воинского учета в соответствии с методическими рекомендациями Генерального штаба;

- вносить изменения в документы первичного воинского учета;

- своевременно представлять в военный комиссариат (Пудожского района Республики Карелия) тетради по обмену информацией со сведениями об изменениях у граждан образования, места работы, места жительства, семейного положения, снятии граждан с воинского учета и т.д.;

- проводить сверку документов первичного воинского учета с похозяйственными книгами, карточками регистрации;

- выявлять совместно с ОМВД России по Пудожскому району граждан, проживающих или прибывающих (на срок более 3 месяцев) на территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- представлять в военный комиссариат (Пудожского района Республики Карелия) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

- вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения;

- проводить сверку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета организаций;

- проверять ведение воинского учета в организациях в соответствии с планом;

- проводить сверку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата (Пудожского района Республики Карелия) в соответствии с планом;

- обновлять по мере необходимости документы первичного воинского учета;

- проверять состояние картотек с документами первичного воинского учета;

- изымать из картотеки документы первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета;

- уничтожать документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета установленным порядком;

- представлять в военный комиссариат (Пудожского района Республики Карелия) отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году, квартальный отчет по осуществлению контроля воинского учета в организациях;

- вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военный комиссариат (Пудожского района Республики Карелия) и обеспечивать своевременную явку;

- вручать мобилизационные предписания;

- представлять в военный комиссариат (Пудожского района Республики Карелия) списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете проживающих на территории сельского поселения;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**III. ПРАВА**

**3.1. Работник имеет право:**

**-** предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

**-** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а так же ежегодно оплачиваемого отпуска;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Работник пользуется также иными правами, предоставляемыми действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**3.2. Работник обязуется:**

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

**-** поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Работник несет ответственность, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Правом наложения и принятия дисциплинарных взысканий обладает Глава Шальского сельского поселения.

**V. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА**

**И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ**

**5.1. Критерии оценки деловых качеств работника являются:**

- квалификация;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполнения поставленных задач;

- уровень трудовой дисциплины;

- интенсивность труда ( способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы);

- проявление инициативы в работе;

- способность в установленные сроки осваивать средства автоматизации, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика и стиль общения.

Глава Шальского сельского поселения Н.Н. Кравцова

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(роспись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(роспись) (фамилия и инициалы)