|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

15.01.2025 с. Вторая Александровка № 3-п

Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Александровский сельсовет

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 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», уставом сельского поселения

1. Обязанности по ведению первичного воинского учета граждан, возложить на специалиста первичного воинского учета Букрееву Светлану Витальевну.

2. Утвердить функциональные (должностные) обязанности специалиста первичного воинского учета (приложение № 1).

3. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Букреевой С.В. временное исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учета военнообязанных, возложить на специалиста 1 категории Кривошееву Людмилу Павловну. Документы необходимые для работы по первичному воинскому учету граждан, передавать по акту.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Александровский сельсовет.

1. Настоящее постановление довести до сотрудников администрации и исполнителей под роспись.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Рябенко

Разослано: Кривошеевой Л.П. ; Букреевой С.В., прокуратуре района, военному комиссару (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области), в дело

**С П Р А В К А**

**о подготовке проекта Постановления администрации**

**Александровского сельсовета**

**«**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Александровский сельсовет»

Согласование с заинтересованными организациями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Фамилия, инициалы и занимаемая должность, с которым согласовывается проект распоряжения | Дата согласования проекта | Замечания по проекту распоряжения, подпись должностного лица |
| Военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) | Военный комиссар (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) Емельянов С.Е.. |  |  |

Исполнитель: специалист 1 категории администрации Кривошеева Л.П..

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

(личная подпись исполнителя)

 Приложение

 к постановлению администрации

 Александровского сельсовета

 от 15.01.2025 года № 3-п

**Функциональные (должностные) обязанности специалиста первичного воинского учета**

**муниципального образования Александровский сельсовет**

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. Специалист по первичному воинскому учету относится к категории специалистов администрации Муниципального образования Александровский сельсовет.

1.3. Специалист по первичному воинскому учету должен, как правило, иметь среднее (полное) общее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, специалист по первичному воинскому учету 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 на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в органах местного самоуправления и организациях, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, законами Оренбургской области, Уставом муниципального образования Александровский сельсовет.

1.5. Специалист по первичному воинскому учету 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;

- порядок ведения специальной отчетности по первичному воинскому учету;

- делопроизводство (в том числе архивное);

- законодательство о труде, в том числе права и обязанности работников, режим работы;

- правила делового и анти коррупционного поведения;

- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. По уровню профессиональных навыков военно-учетный работник должен уметь:

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

- эффективно планировать рабочее время;

- анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;

- учитывать мнения коллег по работе и сотрудничать с ними;

- эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления, органами военного управления и организациями;

- систематизировать информацию по служебной деятельности;

- работать со служебными документами;

- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Специалист по певричному воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального образования Александровский сельсовет после согласования с военным комиссаром (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области).

Специалист по первичному воинскому учету находится в непосредственном подчинении Главы администрации муниципального образования Александровский сельсовет.

 На период временного отсутствия специалиста по первичному воинскому учету его обязанности возлагаются на одного из специалистов администрации муниципального образования Александровский сельсовет.

2. Должностные обязанности

Специалист по первичному воинскому учету осуществляет первичный воинский учет на территории муниципального образования Александровский сельсовет, он обязан:

2.1. В целях 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 3-х месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправле­ния;

- выявлять совместно с работниками внутренних дел и работниками УФМС граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) 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 ведения 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 и учетным карточкам; для офицеров запаса – по алфавитным карточкам и 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 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области), организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области);

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- представлять в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

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

- проверять 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 фотографии и её соответствие владельцу, 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 РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (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 учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять 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;

- представлять документы воинского учета, 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 РФ при отсутствии в них отметок об отношении к военной обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) для оформления постановки на воинский учет;

- представлять в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) ежегодно до 15 сентября 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;

- оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) для постановки на воинский учет;

- информировать военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, владельцев таких документов направлять в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области);

- в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области). При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов;

- делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- представлять в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) для снятия с воинского учета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области);

- производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- составлять и представлять в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета;

- изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области), после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.5. В целях обеспечения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельского поселения:

- осуществлять воинский учет работников администрации муниципального образования Беляевский сельсовет по личным карточкам работников (форма Т-2 для воинского учета);

- вести и хранить личные карточки работников администрации в порядке, определяемым МО РФ;

- поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащихся в личных карточках работников администрации, подлежащих воинскому учету;

- своевременно направлять в соответствующие военные комиссариаты Оренбургской области донесения, извещения, сведения в соответствии с нормативными документами;

- обеспечивать документальное оформление зачисления работников администрации, из числа пребывающих в запасе, на специальный учет;

- вести учет бланков строгой отчетности (форма № 4) и обеспечивать их сохранность.

2.6. Ежегодно представлять в военный комиссариат (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области):

- до 1 ноября – отчет по форме №6

- до 15 декабря отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году;

- до 15 декабря на согласование с военным комиссаром (Саракташского и Беляевского районов Оренбургской области) план работы по осуществлению первичного воинского учета на следующий год;

2.7. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов Оренбургской области и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами Оренбургской области, в период мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Права военно-учетного работника

3.1. Специалист по первичному воинскому учету имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам воинского учета;

- 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;

- вести прием граждан по вопросам воинского учёта;

- запрашивать у военного комиссариата (Сарактшаского и Беляевского районов) разъяснения и вносить предложения по вопросам воинского учёта;

- вносить предложения на рассмотрение военного комиссара 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 обязанностями;

- докладывать Главе Администрации муниципального образования Александровский сельсовет обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. Гарантии для военно-учетного работника

4.1. Специалисту по первичному воинскому учету предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и Оренбургской области, органов и лиц местного самоуправления;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

5.Ответственность и ограничения для военно-учетного работника

5.1. Специалист по первичному воинскому учетунесет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом возложенных на него должностных обязанностей;

- за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;

- за невыполнение распоряжений Главы муниципального образования Александровский сельсовет;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации муниципального образования;

- за разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале администрации муниципального образования;

- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности военно-учетного работника является: осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719, нормативно-правовых актов РФ и Оренбургской области в установленной сфере деятельности.

Специалист 1 категории администрации

Л.П. Кривошеева

С функциональными обязанностями ознакомлен(а): С.В. Букреева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.