**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Мокрушинский сельсовет Канского района Красноярского края»**

03.10.2023 г. № 46-п

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 воинской службе»,   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения   
о воинском учёте», руководствуясь Уставом Мокрушинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Мокрушинский сельсовет Канского района Красноярского края сельского поселения, согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе МО Мокрушинский сельсовет Канского района Красноярского края, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановления главы Мокрушинского сельсовета от 28.12.2018г №26-п «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Мокрушинского сельсовета»; от 14.05.2021г №13-п «О внесении изменений в постановление от 28.12.2018г №26-п «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Мокрушинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Мокрушинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования

Глава Мокрушинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Веденеев

Приложение № 1

к постановлению главы

Мокрушинского сельсовета

№46-п от «03»10.2023г

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Военный комиссар по  городу Канск и Канскому району  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Киселев А.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Мокрушинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Веденеев М.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории муниципального образования Мокрушинский сельсовет**

**Канского района Красноярского края»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории МО Мокрушинский сельсовети Канского района Красноярского края возлагается на муниципального служащего администрации Мокрушинского сельсовета, который осуществляет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе на основе внутреннего совместительства в соответствии со штатным расписание – специалиста по военно-учетной работе (далее – ВУР).

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации   
от 27 ноября 2006 г. № 719, «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 на военное время»,   
Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700), «Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Красноярского края, Уставом Мокрушинского сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается главой Мокрушинского сельсовета.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР являются:

-обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации на территории МО Мокрушинский сельсовет Канского района Красноярского края (далее- МО Мокрушинский сельсовет);

-документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и 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.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию   
в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих   
в администрации Мокрушинского сельсовета.

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 сельсовета, в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории.

3.3. Выявлять 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 МО Мокрушинский сельсовет и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Мокрушинского сельсовета  
и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6.Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета Военного комиссариата г. Канск и Канского района, организаций, а также карточками регистрации или домовыми книгами.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся   
в документах первичного воинского учета, и в 10-дневный срок сообщать   
о внесенных изменениях в Военный комиссариат по городу Канск и Канскому району по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.8. Представлять в военные комиссариаты 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.

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, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.10. 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).

3.11. Проверять отметки 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).

3.12. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

3.13. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

3.14. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.

3.15. 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.

3.16. Представлять документы воинского учета, 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.

3.17. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.18. Информировать военный комиссариат об обнаруженных   
в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. 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 выдает расписки.

3.19. 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.

3.20. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.21. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

3.22. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.23. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу   
по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.24. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу   
по контракту.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС 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 органа местного самоуправления 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 данныхпо вопросам, отнесенным   
к компетенции ВУР;

выносить 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 Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным   
к компетенции ВУР.

**V. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда военно-учетного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии   
с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

**Размер субвенции, предоставляемой Мокрушинскому сельскому поселению определяется в следующем порядке:**

5.1.1 Определяются затраты на содержание одного ВУР работника органа местного самоуправления где:

-расходы на оплату труда военно-учетных работника, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

-расходы на оплату аренды помещений;

-расходы на оплату услуг связи;

-расходы на оплату транспортных услуг;

-командировочные расходы;

-расходы на оплату коммунальных услуг;

-расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2 Фонд оплаты труда ВУР формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Мокрушинского сельсовета в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учётных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Мокрушинского сельского поселения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества проработанных в этой сфере лет. Рекомендуемые размеры надбавки (в процентах от оклада):

при выслуге от 1-го года до 2-х лет – 5 процентов;

при выслуге от 2-х до 3-х лет – 10 процентов;

при выслуге от 3-х до 5-ти лет – 15 процентов;

при выслуге от 5-ти до 10-ти лет – 20 процентов;

при выслуге от 10-ти до 15-ти лет – 30 процентов;

при выслуге свыше 15-ти лет – 40 процентов.

5.2.4. Конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы предельными размерами не ограничены.

5.2.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

**VI.РУКОВОДСТВО**

6.1.Специалист ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Мокрушинского сельсовета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, после информирования и по согласованию с военным комиссаром по городу Канск и Канскому району (далее- военный комиссар).

6.2.Специалист ВУР подчиняется непосредственно главе администрации Мокрушинского сельсовета, в решениях вопросов по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также текущих и оперативных вопросов- военному комиссару.

6.3. На время отсутствия ответственного работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

Зам.главы Мокрушинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сумбулова С.Ю.

Приложение № 2

к постановлению главы

Мокрушинского сельсовета

№46-п от «03»10.2023г

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Военный комиссар по  городу Канск и Канскому району  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Киселев А.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Мокрушинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Веденеев М.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по военно-учетной работе**

**МО Мокрушинский сельсовет Канского района Красноярского края**

**I. 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 и определяет должностные права, обязанности и ответственность работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе в МО Мокрушинский сельсовет Канского района Красноярского края – **специалиста по военно- учётной работе** (далее- специалист ВУР).

1.2. Специалист ВУР является специалистом администрации Мокрушинского сельсовета, который осуществляет свою деятельность на основе внутреннего совместительства в соответствии со штатным расписанием.

1.3.Специалист ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Мокрушинского сельсовета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, после информирования и по согласованию с военным комиссаром по городу Канск и Канскому району (далее- военный комиссар).

1.4.Специалист ВУР подчиняется непосредственно главе администрации Мокрушинского сельсовета, в решениях вопросов по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также текущих и оперативных вопросов- военному комиссару.

1.5. На время отсутствия ответственного работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1.6. На должность специалиста ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное или высшее образование и опыт работы на должностях, предполагающих выполнение обязанностей по воинскому или кадровому учёту; или иной аналогичной специальности, имеющее специальную подготовку по установленной программе, обладающее навыками профессионального пользования персональным компьютером.

Переаттестация специалиста ВУР проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

**1.7. Основные задачи специалиста ВУР:**

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности в соответствии с законодательством РФ;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

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

г) 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.

**1.8.** **Специалист ВУР должен знать:**

- Законодательные и нормативные правовые акты, законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, методические рекомендации и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях и органах местного самоуправления, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- Нормативные документы, обязательные при ведении воинского учета, перечень, формы, порядок заполнения и хранения (включая сроки хранения) которых установлены Министерством обороны Российской Федерации (далее- РФ);

- Основы делопроизводства ( в том числе и архивного) и воинского учета ;

- Порядок взаимодействия с Военным комиссариатом по городу Канск и Канскому району (далее- военный комиссариат)и с другими военными комиссариатами и (или) органами местного самоуправления по вопросам воинского учета;

-Порядок проведения сверки сведений о воинском учете, определяемый Министерством обороны РФ; подготовки отчетности и представления (в том числе по запросу военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления) сведений, касающихся воинского учета;

-Порядок составления и ведения установленной отчетности по военно-учётной работе; возможности использования современных технологий в работе кадровых служб, основы организации кадрового делопроизводства; порядок работы с кадрами; порядок избрания (назначения) на должность;

-Формы и методы контроля исполнения документов;

-Основы трудового законодательства РФ, включая основы организации труда и управления, в том числе права и обязанности работников, режим их работы, структуру и штаты организации; правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, и противопожарной безопасности и гражданской обороны;

- Должностную инструкцию специалиста ВУР;

**1.9.** В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, **специалист ВУР руководствуется** Конституцией РФ, Федеральными законами РФ от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 « Об утверждении Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 года №156 "Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700), «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в органах местного самоуправления и организациях», Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательными и правовыми нормативными актами Красноярского края, , Уставом Мокрушинского сельсовета, и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и настоящей должностной инструкцией.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

При осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист ВУР исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», и **он** **обязан**:

**2.1.** **В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, а также организации осуществления воинского учета на территории МО Мокрушинский сельсовет:**

1) осуществлять 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 МО Мокрушинский сельсовет;

2) выявлять 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 МО Мокрушинский сельсовет и подлежащих постановке на воинский учет;

3) направлять по запросу военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления и получать необходимые для осуществления первичного воинского учета сведения (включая сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) , или , при наличии технической возможности, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг( функций) (далее- Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4) вести учет организаций, находящихся на их территории МО Мокрушинский сельсовет и контролировать ведение в них воинского учета; в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учета; хранить акты, составляемые по результатам проверки. Срок хранения- 5 лет;

5) вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации (для призывников- по картам первичного воинского учета призывника; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса- по алфавитным и учетным карточкам; для офицеров запаса- по алфавитным карточкам и карточкам первичного учета офицера запаса), а также в плановом режиме работы сверять на тождественность учетные карточки военнообязанных с алфавитными. Хранить в установленном порядке учетные документы граждан. Срок хранения- 5 лет. Карточки граждан, снятых с воинского учета, хранить отдельно от картотеки до проведения очередной сверки с военным комиссариатом, после чего уничтожать с составлением акта об уничтожении;

6) осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлению на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступления в военные профессиональные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно непригодными к военной службе по состоянию здоровья.

**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**:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета ОМСУ с документами воинского учета военного комиссариата и организациями;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение **10 рабочих дней** сообщать о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации; вести тетради (журнал) по обмену информацией с военным комиссариатом ;

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

г) 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 в ОМСУ:**

а) 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 фотографии и ее подлинность владельцу, 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 РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) 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 производить 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;

в) 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 РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности **в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет.**

Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты 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 оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданам 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.

-информировать граждан о том, что постановка на воинский учет, снятие с такого учета и внесений изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, могут проводиться без их личной явки в военные комиссариаты или органы местного самоуправления. Если постановка на воинский учет и внесение изменений в документы воинского учета произошли без личной явки, такие документы на материальном носителе выдаются только при личном обращении гражданина;

**2.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета в ОМСУ** :

а) 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 соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

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

в) составлять и представлять в военный комиссариат в **2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;**

г) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить их в установленном порядке (с составлением акта об уничтожении).

**2.5**. Ежегодно разрабатывать план работы по осуществлению первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасен, и согласовывать его с военным комиссаром.

**2.6**. Ежегодно, до 1 февраля, предоставлять в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**2.7.** Специалист ВУР должен принимать участие :

-в пропаганде среди населения мер противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

**-**в военно-патриотической работе на территории сельского поселения;

**-** проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

**-** принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

**2.8.** Специалист ВУО обязан в установленные сроки оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата при их поступлении, в том числе в электронной форме таких вызовов (повесток) от военного комиссариата;

в случае отказа гражданина от ее вручения- принять меры, предусмотренные законодательством РФ;

обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военного комиссариата.

***Контроль за осуществлением органами местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими военными комиссариатами в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.***

***Показатели, по которым оценивается деятельность органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.***

**2.9. В целях обеспечения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе из числа работающих, в администрации Мокрушинского сельсовета, специалист ВУР:**

а) проверяет у граждан, принимаемых на работу в администрацию Мокрушинского сельсовета, 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 о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие 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 военном билете отметки об их вручении). При приеме документов воинского учета от граждан выдавать расписки.

б) заполняет учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета- формирует, вносит изменения, поддерживает в актуальном состоянии и хранит карточки граждан, подлежащих воинскому учету в администрации Мокрушинского сельсовета в электронном и бумажном виде по форме №10 в соответствии с законодательством РФ;

при этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информирует военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в течение **5 рабочих дней со дня их выявления** в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

д) предоставлять в военный комиссариат в электронной форме в порядке, определяемом Правительством РФ, сведения о гражданах, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете в течении **3 рабочих дней с момента их выявления**, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

е) выдает гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу или увольнении их с работы сведения по установленной форме для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военном комиссариате или органе местного самоуправления.

ж) оповещает граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата при их поступлении, в том числе в электронной форме; обеспечивает гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам);

з) при приеме на работу направляет в военный комиссариат граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет, (ранее не состоявших на воинском учете) , имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет;

и) в соответствии и порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях:

-получает в установленном порядке Перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них), регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных;

-своевременно оформляет бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, руководствуясь «Выпиской из перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе ВС РФ», методическими рекомендациями о порядке бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ на период мобилизации и в военное время и др. законодательными и нормативными документами»; хранить удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4А) на забронированных военнообязанных по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;

-при перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в установленный срок необходимые изменения в удостоверения (форма № 4) и представлять их в военный комиссариат;

- при увольнении с должности военнообязанного работника администрации, состоящего на специальном учете- сообщить в установленный срок в военный комиссариаты, изъять из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы №10 уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу и аннулировать отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации , посредством погашения .

- С объявлением мобилизации действовать согласно плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации (форма №15) вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации;

- в установленный срок сдавать в военный комиссариат по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочки от призыва (форма № 9, 9а);

к) совместно с планово-экономическими отделом, отделом кадров проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовит предложения по этому вопросу руководителю организации. Составляет планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;

л) предоставляет в военный комиссариат установленную отчетность, в том числе о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма №6); карточку учета организации (форма №18);сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма №19)

**2.10. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учётных докуиентах граждан, подлежащих воинскому учёту и бронированию из числа работающих в администрации Мокрушинского сельсовета специалист ВУР:**

а) определяет граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимает необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведет и хранит учетные документы граждан, пребывающих в запасе из числа работающих в администрации Мокрушинского сельсовета по утвержденным формам, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации:

**2.11. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах граждан, пребывающих в запасе из числа работающих в администрации Мокрушинского сельсовета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военного комиссариата**, специалист ВУР:

а) направляет в течение **5 дней со дня принятия** или увольнения граждан с работы в военный комиссариат сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы .

-В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат , либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

-информирует граждан о том, что постановка на воинский учет, снятие с такого учета и внесений изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, могут проводиться без их личной явки в военные комиссариаты или органы местного самоуправления. Если постановка на воинский учет и внесение изменений в документы воинского учета произошли без личной явки, такие документы на материальном носителе выдаются только при личном обращении гражданина;

б) направляет **в 2-недельный срок** по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) сверяет не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

г) сверяет не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата.

д) вносит в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение **5 дней со дня изменения соответствующих сведений** сообщает об указанных изменениях в военный комиссариат;

ж) оповещает граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме военным комиссариатам, и обеспечивает им возможность своевременной явки в места, указанные военным комиссариатам, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Вручает сотрудникам, подлежащим призыву на военную службу, повестки под расписку. **Повестки направляются военным комиссариатом ( в том числе и в электронном виде) и вручаются не позднее чем за 3 дня до назначенного срока явки.** В случае отказа сотрудника, зафиксировать отказ в повестке в присутствии свидетелей: дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию, а также подписи, инициалы и фамилии присутствующих при этом лиц.

***Постановка на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете осуществляется путем внесения сведений о них в Реестр воинского учета.***

***Сведения, предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 2.9. и «а», «б» и «д» пункта 2.11. настоящей Должностной инструкции, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ВУР, представляются в военный комиссариат в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) (из личного кабинета организации) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации для осуществления внесения сведений в Реестр воинского учёта.***

**III.ПРАВА:**

Специалист ВУР пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При осуществлении первичного воинского учета специалист ВУР вправе:

1. Знакомиться с проектами решений главы Мокрушинского сельсовета, касающихся его должностных обязанностей и полномочий;
2. Знакомиться с приказами Министерства обороны РФ, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара по городу Канск и Канскому району, касающихся его должностных обязанностей и полномочий;
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Мокрушинского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы; 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 организации , независимо от организационно- правовых форм и форм собственности;
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
5. Запрашивать и получать у организаций и граждан информацию, аналитические материалы, необходимые для осуществления и организации первичного воинского учета; предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него задач;
6. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ВУР;
7. Вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, в том числе в электронной форме;
8. Определять порядок оповещения о вызовах (повестках) военного комиссариата, в том числе в электронной форме;
9. Определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
10. Запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ; осуществлять взаимодействие лично или через главу Мокрушинского сельсовета с руководителями предприятий (организаций), действующим на территории МО Мокрушинский сельсовет, и военным комиссариатом по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе; проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции
11. Вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;
12. Требовать от главы Мокрушинского сельсовета обеспечения организационно- технических условий труда, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей; с разрешения руководства- привлекать специалистов администрации к решению задач, возложенных на него, а также докладывать руководителю , в пределах своей компетенции, обо всех выявленных недостатках в организации воинского учета и связанных с этим рисков;
13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
14. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
15. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Специалист ВУР несет ответственность:

1. За полноту и реальность первичного учета МО Мокрушинский сельсовет; за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации Мокрушинского сельсовета в соответствии с Законодательством Российской Федерации,

а также за качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией (за предоставление недостоверное информации, нарушение сроков отчетности, исполнения распоряжений и т.д.) - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.За невыполнение распоряжений главы Мокрушинского сельсовета, главы Канского района, военного комиссара.

6.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, установленных в администрации поселения.

7. За сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

**V.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.1.1. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью работника на экземпляре должностной инструкции, которая хранится у работодателя.

5.2. Настоящая должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

С инструкцией ознакомлен (на):

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

1.Специалист ВУР Чистовская Т.А. (должность,) (подпись) ( Ф.И.О. специалиста воинского учета)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

2.Зам.главы Мокрушинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Сумбулова С.Ю.\_

(должностное лицо, осуществляющее подмену специалиста воинского учета при его убытии)