

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25 мая 2023 года № 24

с. Таловка

**Об** **утверждении положения**

**об организации и** **осуществлении**

**первичного воинского учета**

**граждан** **на территории**

**Таловского муниципального образования**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом 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 Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного

воинского учета граждан на территории Таловского муниципального образования согласно приложению 1.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста военно-учетного стола согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области от 21.01.2019 года № 7 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Таловского муниципального образования»»;

- Постановление администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области от 17.07.2019 года № 63 «О внесении изменений в Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Таловского муниципального образования» утвержденное постановлением № 7 от 21.01.2019 г.»».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Таловского МО П.А. Булавин**

Приложение

к постановлению администрации

Таловского МО

от 25.05.2023 г. № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Таловского муниципального образования**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Специалист военно-учетного стола администрации Таловского муниципального образования (Специалист ВУС) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 31.05.1996  № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997  № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями согласно закона от 22.08.2004  № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", "Положением о воинском учете", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006  № 719, от 31.12.2005  № 199-ФЗ "Внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий", "Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях",   Уставом Таловского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Таловского муниципального образования утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами специалиста ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной 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 воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных 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 Для плановой и целенаправленной работы специалист ВУС обязан:

- обеспечивать выполнение функций возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Таловского муниципального образования;

- осуществлять первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы;

- 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 их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

- вести учет организаций, находящихся на территории Таловского муниципального образования, и контролировать ведение в них воинского учета;

- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в [порядке](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67EF934F9BBEBFAFD0AAC4E0B394007A49CD9C81A63BFD853CC5940A534059016EEDED5B9855949B4EJFq6H) и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- по указанию военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, в том числе в электронной форме;

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном [законодательством](https://base.garant.ru/12148567/) Российской Федерации в области персональных данных и [Положением](https://base.garant.ru/190272/bd57182c2c3ed6faa35d95a4071e5eaf/#block_1221) о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются [Положением](https://base.garant.ru/190272/bd57182c2c3ed6faa35d95a4071e5eaf/#block_1219) о воинском учете;

- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок со дня их получения сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области;

- 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;

- направлять по запросам военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- представлять в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, сведения о гражданах не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

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

- вести прием граждан по вопросам воинского учета.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист 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 аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста ВУС задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ВУС;

- выносить на рассмотрение главы администрации Таловского муниципального образования 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 специалиста ВУС;

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для ведения документов воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области, в том числе в электронной форме;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области, в том числе в электронной форме;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- запрашивать у военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

- вносить в военный комиссариат Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Специалист ВУС назначается на должность главой администрации Таловского муниципального образования .

5.2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении главы администрации Таловского муниципального образования .

5.3. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает главный специалист Таловского муниципального образования.

Приложение 2

к постановлению администрации

Таловского МО

от 25.05.2023 г. № 24

**Должностная инструкция  
 на работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Таловского муниципального образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Специалист военно-учетного стола назначается и освобождается от должности главой администрации Таловского муниципального образования.

1.2. Специалист военно-учетного стола непосредственно подчиняется главе администрации Таловского муниципального образования.

1.3. Специалист военно-учетного стола руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законодательством РФ и Саратовской области, уставом и муниципальными нормативными актами Таловского муниципального образования, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность специалиста военно-учетного стола назначаются лица со средним профессиональным образованием.

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3. Обеспечивать соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов, законов Саратовской области, иных нормативных правовых актов, устава и иных нормативных правовых актов Таловского муниципального образования.

2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществлять организацию первичного воинского учета при администрации Таловского муниципального образования.

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с военным комиссариатом Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области.

3.3. Составлять график сверки на год учетных карточек с карточками прописки формы № 16 (формы № 9), с домовыми книгами, с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

3.4. Осуществлять контроль за учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам.

3.5. Осуществлять контроль за уточнением учетных данных у призывников, офицеров запаса и у граждан, пребывающих в запасе.

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек согласно графика сверки карточек, утвержденного главой администрации Таловского муниципального образования.

3.7. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области.

3.8. Организовывать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.9. Контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников, допризывников.

3.10. Осуществлять первоначальную постановку на воинский учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе, по учетным карточкам.

3.11. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.

3.12.  Проводить работу по постоянной отработке и уточнению документации по специальной работе на особый период.

3.13. По повесткам, на граждан, пребывающим в запасе, предназначенных в команды и партии, подбирать учетные карточки из общего учета граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (№ команд, время явки, № маршрутов).

3.14.  Своевременно и постоянно корректировать данные расчета оповещения, отправки, загрузка на маршруты на особый период.

3.15. Подготовка распоряжений и постановлений на особый период.

3.16. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы с особый период.

3.17. Проводить сверку повесток, заложенных в картотеку на граждан, предназначенных в команды, с данными военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области.

3.18. Проводить работу по оповещению и вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

3.19. Докладывать военному комиссару о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

3.20. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.21. Организовывать работу с организациями, осуществляющими эксплуатацию жилых помещений, ОП, учебными заведениями.

3.22. Проводить инструктаж с гражданами, пребывающими в запасе, офицерами запаса, призывниками при их постановке на воинский учет и снятии с учета по знанию правил воинского учета и контролировать соблюдение правил учета.

3.23. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области.

3.24. Своевременно представлять в военный комиссариат Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.25. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.26. Вести книгу учета предприятий, организаций и учреждений, расположенных на обслуживаемой территории и уточнять её два раза в год.

3.27. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, согласно указаниям военного комиссариата Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области.

3.28. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат Калининского, Самойловского и Лысогорского районов Саратовской области данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

3.29. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.

3.30. Заводить требуемые дела, журналы на каждый год.

**4. ПРАВА**

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

4.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.7. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом военно-учетного стола должностных обязанностей на него могут налагаться главой администрации Таловского муниципального образования следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

5.2. В случаях и в порядке, установленном федеральными законами специалист военно-учетного стола несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.