**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙБАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.05.2017г п.Приморск № 48-П**

**Об утверждении Положения**

**«Об организации и осуществлении**

**первичного воинского учёта граждан**

**на территории Приморского сельсовета»**

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации: от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне»; от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Методических рекомендаций по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления ГШ ВС РФ 2008 г.:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Приморского сельсовета» (приложение №1).

2. Утвердить функциональные обязанности специалиста ВУС, занимающегося вопросами первичного воинского учета в администрации Приморского сельского совета (приложение №2).

 3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава

Приморского сельсовета Л. Г. Шнайдер



- 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 первичного воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте, не состоящих, но обязанных состоять 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, организации и обеспечение проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Приморского сельсовета.

1. **Функции**

3.1. Осуществление первичного воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Приморскогосельсовета;

3.2. Обеспечение выполнения обязанностей, возложенных на администрацию Приморского сельсовета, в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета;

3.3. Осуществление сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета;

3.4 Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-х недельный срок сообщение о внесённых изменениях в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края;

3.5. Выявление совместно с межмуниципальным отделом МВД России «Балахтинский» и отделом УФМС по Красноярскому краю в Балахтинском районе и республике Тыва постоянно или временно проживающих на территории Приморского сельсовета, обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете;

3.6. Ежегодная сверка данных первичного воинского учета, с документами воинского учета организаций, зарегистрированных и находящихся на территории Приморского сельсовета и военного комиссариата Балахтинского района Красноярского края;

3.7. Организация и обеспечение своевременного оповещения граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

3.8. Осуществление сбора информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования;

3.9. Ежегодное представление в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края до 1 октября списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году;

3.10. Ведение учёта организаций независимо от организационно – правовых форм и форм собственности - далее организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, и контроль ведения в них воинского учёта;

3.11. Организация и проведение сверок данных воинского учета организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, с данными первичного воинского учета Приморского сельсовета;

 3.12. Организация и проведение проверок ведения воинского учета в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, в соответствии с разработанным планом. Составление информационных писем по проведенным проверкам. Контроль устранения недостатков;

3.13. Создание информационной базы данных по вопросам, отнесённым к задачам по первичному воинскому учету;

3.14. Разъяснение должностным лицам организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, гражданам, их обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, а так же Положением о воинском учёте. Контроль над их исполнением.

1. **Права**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы по первичному воинскому учету администрация Приморского сельсовета имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от Администрации Балахтинского района, главы Приморского сельсовета, военного комиссариата Балахтинского района Красноярского края, а также от организаций для качественного осуществления первичного воинского учета;

 - вносить на рассмотрение главы Приморского сельсовета предложения по совершенствованию работы, связанные с функциями по первичному воинскому учету;

- запрашивать и получать от администрации Приморского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на администрацию Приморского сельсовета задач по первичному воинскому учету;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с администрацией Приморского сельсовета, военным комиссариатом Балахтинского района Красноярского края, организациями по вопросам, отнесённым к функциям первичного воинского учета.

1. **Руководство**

5.1. Работу по первичному воинскому учету военнообязанных в Приморском сельсовете ведет специалист ВУС (далее – специалист). Специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Приморского сельсовета по согласованию с военным комиссаром Балахтинского района Красноярского края.

5.2. Специалист находится в непосредственном подчинении главы Приморского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия специалиста ВУС его замещает специалист I категории администрации Приморского сельсовета.

5.4. Организует и контролирует работу по первичному воинскому учету глава Приморского сельсовета.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

Приморского сельсовета

 от 23.05.2017г. № 48-П

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**специалиста ВУС Приморского сельсовета**

1. **Общие положения**
2. Осуществление первичного воинского учета на территории Приморского сельсовета возложено на освобожденного работника, осуществляющего первичный воинский учет – специалиста ВУС (далее специалист). Специалист входит в состав работников администрации Приморского сельсовета.
3. Специалист подчинен непосредственно главе Приморского сельсовета.
4. В своей деятельности специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации »;

- Федеральным законом от 31.05.1995 № 61-ФЗ «Об обороне »;

- Федеральным законом от 2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- Приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»;

 - Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 11.04.2008 по осуществлению первичного воинского учета органах местного самоуправления;

- Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2008 по ведению воинского учета в организациях;

- Распоряжениями, указами, обзорами, военного комиссара Красноярского края по осуществлению первичного воинского учета, а также контролю за целевым расходованием денежных средств, командующего войсками ЦВО;

- Постановлениями и распоряжениями главы Приморского сельсовета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Приморского сельсовета;

- другими нормативно – правовыми документами по ведению воинского учета (первичного воинского учета), в том числе МО РФ;

 4. Специалист должен знать:

- Нормативные акты по ведению делопроизводства, утвержденные главой Приморского сельсовета;

 - Правила эксплуатации компьютерной техники.

 5. На время отсутствия специалиста его обязанности исполняет специалист I категории администрации Приморского сельсовета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по осуществлению первичного воинского учета.

**Функциональные обязанности**

* 1. **Запрашивать в статистических и налоговых органах перечень организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета.**
	2. Вести учет организаций, учреждений, предприятий, независимо от организационно – правовых форм и форм собственности (далее организации), зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета.
	3. Готовить проекты документов (распоряжения, положения, функциональные обязанности, планы работы по осуществлению первичного воинского учета, планы проведения сверок, проверок).
	4. Готовить и проводить занятия с должностными лицами организаций, занимающимися вопросами воинского учета, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Приморского сельсовета (в том числе с участием представителей военного комиссариата Балахтинского района Красноярского края).
	5. Разъяснять должностным лицам организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, а так же Положением о воинском учёте. Осуществлять контроль за их исполнением.
	6. Осуществлять прием граждан по вопросам первичного воинского учета: производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают на территорию Приморского сельсовета (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное пребывание (на срок свыше 3 месяцев).
	7. Вести первичный воинский учет граждан в порядке, установленном Положением о воинском учете и законодательством РФ в области персональных данных:

- для призывников – по учетным карточкам призывников;

- для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса по алфавитным и учетным карточкам;

- для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

8. При постановке граждан на первичный воинский учет:

 - проверять подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок формы 1/У и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

 - проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства;

- направлять для постановки на воинский учет офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края;

- при обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях), справках формы 1/У, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов, немедленно сообщать об этом в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края, для принятия соответствующих мер;

- выдавать расписки при приеме от граждан военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов), справок формы 1/У, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях), справках формы 1/У, заполнять карточки первичного воинского учета;

- делать отметки о постановке на воинский учет в военных билетах, (временных удостоверениях, взамен военных билетов), справках формы 1/У, уточнять в военных комиссариатах сведения, необходимые для заполнения документов первичного воинского учета.

9. При постановке на первичный воинский учет представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края второй экземпляр алфавитной и учетной карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, тетради по обмену информацией, с содержащимися в них сведениями на граждан, сменивших место жительства, а так же граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов, с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименования органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

10. При снятии граждан с первичного воинского учета:

- делать отметку о снятии с воинского учета в военных билетах, (временных удостоверениях взамен военных билетов), справках формы 1/У, изымать мобилизационное предписание у граждан, убывающих за пределы района;

- делать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете.

 11. Представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края тетради по обмену информацией со сведениями о гражданах, снятых с воинского учета.

12. Организовывать и проводить сверки первичного воинского учета Приморского сельсовета и воинского учета организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, с организациями, чей юридический адрес находится за пределами Приморского сельсовета, а деятельность осуществляется на территории органа сельсовета, в соответствии с разработанным планом.

13. Организовывать и проводить проверки ведения воинского учета в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, в соответствии с разработанным планом. Составлять информационные письма по проведенным проверкам. Контролировать устранение недостатков.

14. Вести (заполнять) отчетную документацию о проводимой работе в организациях.

15. Выявлять совместно с межмуниципальным отделом МВД России «Балахтинский», отделом УФМС России по Красноярскому краю и респ. Тыва в Балахтинском районе граждан, постоянно или временно проживающих на территории Приморского сельсовета, подлежащих постановке на воинский учет.

16. Ежегодно сверять данные первичного воинского учета, с данными воинского учета военных комиссариатов в соответствии с их планами.

17. Направлять по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы первичного воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и гражданах, состоящих на воинском учете.

18. Ежегодно представлять в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края до 01 октября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 01 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

19. Обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отделов военных комиссариатов. Контролировать прибытие граждан, в соответствии с их вызовами (повестками).

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

21. Предоставлять отчеты и отчетность, в соответствии с планом работы по первичному воинскому учету (по запросу военного комиссариата Балахтинского района Красноярского края).

 22. Докладывать главе Приморского сельсовета об итогах проведенных работ – по их исполнению, в случае срыва (угрозы срыва) запланированных мероприятий – немедленно.

1. **Права**

 Специалист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение главы Приморского сельсовета предложения по совершенствованию работы, связанной с его функциональными обязанностями.
3. Запрашивать и получать от главы Приморского сельсовета, специалистов, аналитические материалы предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а так же другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач по первичному воинскому учету.
4. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с администрацией Приморского сельсовета, военным комиссариатом Балахтинского района Красноярского края; организациями по вопросам, отнесённым к компетенции первичного воинского учета.
5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения функциональных обязанностей.
6. **Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

- неисполнение (либо ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей;

- достоверность лично подготовленных документов, а также произведенных изменений в документах первичного воинского учета;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, в соответствии с действующим законодательством.

- 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 первичного воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте, не состоящих, но обязанных состоять 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, организации и обеспечение проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Приморского сельсовета.

1. **Функции**

3.1. Осуществление первичного воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Приморского сельсовета;

3.2. Обеспечение выполнения обязанностей, возложенных на администрацию Приморского сельсовета, в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета;

3.3. Осуществление сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета;

3.4 Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-х недельный срок сообщение о внесённых изменениях в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края;

3.5. Выявление совместно с межмуниципальным отделом МВД России «Балахтинский» и отделом УФМС по Красноярскому краю в Балахтинском районе и республике Тыва постоянно или временно проживающих на территории Приморского сельсовета, обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете;

3.6. Ежегодная сверка данных первичного воинского учета, с документами воинского учета организаций, зарегистрированных и находящихся на территории Приморского сельсовета и военного комиссариата Балахтинского района Красноярского края;

3.7. Организация и обеспечение своевременного оповещения граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

3.8. Осуществление сбора информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования;

3.9. Ежегодное представление в военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края до 1 октября списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году;

3.10. Ведение учёта организаций независимо от организационно – правовых форм и форм собственности - далее организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, и контроль ведения в них воинского учёта;

3.11. Организация и проведение сверок данных воинского учета организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, с данными первичного воинского учета Приморского сельсовета;

 3.12. Организация и проведение проверок ведения воинского учета в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, в соответствии с разработанным планом. Составление информационных писем по проведенным проверкам. Контроль устранения недостатков;

3.13. Создание информационной базы данных по вопросам, отнесённым к задачам по первичному воинскому учету;

3.14. Разъяснение должностным лицам организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Приморского сельсовета, гражданам, их обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, а так же Положением о воинском учёте. Контроль над их исполнением.

1. **Права**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы по первичному воинскому учету администрация Приморского сельсовета имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от Администрации Балахтинского района, главы Приморского сельсовета, военного комиссариата Балахтинского района Красноярского края, а также от организаций для качественного осуществления первичного воинского учета;

 - вносить на рассмотрение главы Приморского сельсовета предложения по совершенствованию работы, связанные с функциями по первичному воинскому учету;

- запрашивать и получать от администрации Приморского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на администрацию Приморского сельсовета задач по первичному воинскому учету;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с администрацией Приморского сельсовета, военным комиссариатом Балахтинского района Красноярского края, организациями по вопросам, отнесённым к функциям первичного воинского учета.

1. **Руководство**

5.1. Работу по первичному воинскому учету военнообязанных в Приморском сельсовете ведет специалист ВУС (далее – специалист). Специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Приморского сельсовета по согласованию с военным комиссаром Балахтинского района Красноярского края.

5.2. Специалист находится в непосредственном подчинении главы Приморского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия специалиста ВУС его замещает специалист I категории администрации Приморского сельсовета.

5.4. Организует и контролирует работу по первичному воинскому учету глава Приморского сельсовета.