**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2019 № 29

с. Покровка

Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Покровский сельсовет Топчихинского района Алтайского края

Во исполнении Федеральных Законов 1996 года №61-фз «Об обороне», 1997 года №31-фз « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года №53-фз « О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным постановлением Правительства РФ №719 от 27.11.2006 года, постановляю:

1. Организовать на территории муниципального образования Покровский сельсовет Топчихинского района Алтайского края (далее по тексту сельсовет) во исполнении требований раздела 2, Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года №719 « Об утверждении Положения о воинском учете» ведение первичного воинского учета;

2. Обязанности по ведению воинского учета возложить на специалиста Администрации сельсовета;

3.Утвердить прилагаемые должностные обязанности специалиста Администрации с Покровского сельсовета.

4. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Специалист первой категории,

исполняющий полномочия

главы Администрации сельсовета С.В. Козицин

Приложение №2

К постановлению от 08.04.2019 № 29

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Топчихинского и Калманского районов

К.Эллер

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

УТВЕРЖДАЮ

И.п.главы Администрации Покровского

сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (С.В. Козицин)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Должностные обязанности**

**работника, осуществляющего первичный воинский учет**

**в Администрации Покровского сельсовета**

**Общие положения**

**Квалификационные требования к работнику.**

На должность работника**,** осуществляющего первичный воинский учет назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего.

**Порядок назначения работника и освобождения его от должности.**

Назначение на должность и освобождение от должности работника**,** осуществляющего первичный воинский учет осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и проводится по согласованию с военным комиссаром.

**Подчиненность работника.**

Подчиняется главе администрации сельсовета.

**Перечень документов, которыми должен руководствоваться работник.**

- нормативные акты Президента, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации по оборонным вопросам;

- приказы и распоряжения Министра обороны Российской Федерации и военного комиссара Алтайского края;

- методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ;

- другие нормативные акты и методические документы по организации обеспечения работы по организации воинского учета.

**Перечень необходимых умений и навыков.**

**Работник, отвечающий за воинский учет должен знать:**

- требования руководящих документов по вопросам воинского учета и бронирования;

* структуру и руководящий состав военного комиссариата;
* правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты администрации сельсовета;
* правила оформления документов и организацию делопроизводства;
* правила эксплуатации вычислительной и другой офисной техники;
* деловой этикет и правила делового общения;
* правила ведения телефонных переговоров;
* правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Работник, отвечающий за воинский учет должен уметь:**

* работать на компьютере (ОС Windows '98, 2000, XP; MS Word, MS Excel);
* уметь пользоваться средствами связи и оргтехники;
* принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте, выполнять копировальные работы;
* заполнять документы по первичному воинскому учету;
* составлять деловые письма, проекты распорядительных документов.

**Должностные обязанности**

**Основные функции:**

Постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов

**Перечень должностных обязанностей**

**ОН ОТВЕЧАЕТ ЗА:**

**-** ведение первичного воинского учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории обслуживаемой сельсоветом.

**РАБОТНИК, ОТВЕЧАЮЩИЙ ЗА ВОИНСКИЙ УЧЕТ ОБЯЗАН:**

Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории обслуживаемой сельсоветом.

Разрабатывать планирующие документы по ведению воинского учета перед началом очередного календарного года;

Вести картотеку карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников на бумажных носителях информации и в электронном виде;

Вести служебное делопроизводство по вопросам ведения первичного воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе в администрации сельсовета;

**ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ:**

**А) Призывников:**

При постановке граждан на воинский учет проверить:

* наличие и подлинность удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;
* соответствие удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу;

- заполнить учетную карту первичного воинского учета призывника (приложение № 9 к Методическим рекомендациям по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, Генеральный штаб ВС РФ 2017 года, далее Методические рекомендации);

- при заполнении документов уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в раздел картотеки ( ПРИБЫВШИЕ);

- направить призывника в ВК для постановки на воинский учет с личными документами (паспорт, водительское удостоверение);

- составить и представить в 2-х недельный срок ВК список вновь прибывших призывников на территорию поселения по установленной форме;

- по прибытии призывника из ВК проверить в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу отметку о постановке на воинский учет и поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям).

- уточнить дату явки призывника на призывную комиссию.

**Б) Прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса:**

При постановке граждан на воинский учет проверить:

* наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), учетно-послужной карточки а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);
* соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военного билета), учетно-послужной карточки паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военного билета, кроме того, и срок действия;

- заполнить (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (приложение №10,11 к Методическим рекомендациям). Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов).

- при заполнении документов уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- произвести отметку о постановке гражданина на воинский учет в документах воинского учета (военный билет, временное удостоверение взамен военного билета) и в домовой книге штампом установленного образца после оформления документов воинского учета;

- разместить алфавитные карточки и учетные карточки (1-й экземпляр) на прапорщиков, сержантов, солдат запаса в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям);

*- при постановке на воинский учет граждан прибывших из мест лишения свободы обязательно направлять их в военный комиссариат для прохождения ВВК на предмет определения категории годности к военной службе по состоянию здоровья;*

*- при отсутствии в военном билете у граждан женского пола категории годности к военной службе по состоянию здоровья, направлять их в военный комиссариат для прохождения ВВК на предмет определения категории годности к военной службе по состоянию здоровья;*

- представить в 2-х недельный срок в ВК вторые экземпляры алфавитных и учетных карточек вместе со списком вновь принятых на воинский учет граждан по установленной форме.

**В) Офицеров запаса:**

При постановке граждан на воинский учет проверить:

* наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);
* соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военного билета) паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военного билета, кроме того, и срок действия;

- заполнить карточку первичного учета на офицеров запаса (приложение №12 к Методическим рекомендациям) и поместить ее в раздел картотеки (ПРИБЫВШИЕ). Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов);

- при заполнении уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- направить офицера запаса в ВК для постановки на воинский учет с личными документами (паспорт, водительское удостоверение);

- составить и представить в 2-х недельный срок в ВК список граждан вновь принятых на воинский учет по установленной форме.

- по прибытии офицера запаса из ВК проверить в военном билете отметку о постановке на воинский учет и поместить карточку первичного учета в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям);

Представлять в ВК паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдаются расписки.

Информировать ВК об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов.

Оповещать граждан о необходимости личной явки в ВК в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета

**ПРИ СНЯТИИ С ВОИНСКОГО УЧЕТА:**

**А) Призывников:**

- направить призывника в ВК для снятия с воинского учета;

- по прибытии призывника из ВК проверить в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу отметку о снятии с воинского учета и поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в соответствующий раздел картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям)- УБЫВШИЕ.

- произвести отметку о снятии гражданина с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;

- составить и представить в 2-х недельный срок в ВК список снятых с воинского учета по установленной форме.

**Б) Прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса:**

**-** произвести отметкуо снятии с воинского учета в военном билете, штампом установленного образца;

- изымать (при наличии) мобилизационные предписания у военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, по решению ВК. Изъятые мобилизационные предписания прикладывать к списку граждан, снятых с воинского учета;

- произвести отметку в военном билете об изъятии мобилизационного предписания, штампом установленного образца.

- произвести запись о снятии гражданина с воинского учета в учетной карточке и сделать отметку о снятии с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;

- уничтожить алфавитные карточки, а учетные карточки на прапорщиков, сержантов, солдат запаса разместить в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям) - УБЫВШИЕ;

- составить и представить в 2-х недельный срок в ВК список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями по установленной форме.

**В) Офицеров запаса:**

- направить офицера запаса в ВК для снятия с воинского учета;

- по прибытии офицера запаса из ВК проверить в военном билете отметку о снятии с воинского учета;

- произвести запись о снятии гражданина с воинского учета в карточке первичного учета и поместить карточку первичного учета в раздел картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям) ВЫБЫВШИЕ;

- произвести отметку о снятии с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;

- составить и представить в 2-х недельный срок в ВК список граждан, снятых с воинского учета по установленной форме.

**В целях организации первичного воинского учета и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:**

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете. Документы ведутся и хранятся в машинописном и электронном виде;

- выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории и подлежащих постановке на воинский учет;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете (переданных в запас по состоянию здоровья, достигших 27 летнего возраста, а также других граждан, не имеющих учетно-воинских документов), и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место пребывания (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность другой ВК, либо выезде из Российской Федерации;

- вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролируют ведение в них воинского учета (приложение №13 к Методическим рекомендациям);

- проводить проверку состояния воинского учета и бронирования в организациях расположенных на территории поселения;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей (приложение №17 к Методическим рекомендациям);

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах в ВК по повесткам;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- вести прием граждан по вопросам воинского учета.

- осуществлять сбор информации (производить контроль) о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- запрашивать в ВК разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

- вносить в ВК предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;

- хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными ВК, после чего размещать их в архивную картотеку;

- производить соответствующую запись, в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью Главы администрации сельсовета и гербовой печатью.

Военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в ВК.

О невозможности получения в органе ЗАГС или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в ВК.

**Представление отчетов, сведений:**

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета ВК и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами (приложение №15 к Методическим рекомендациям);

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в ВК по установленной форме (приложение №16 к Методическим рекомендациям);

- представлять в ВК сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации (приложение№18 к Методическим рекомендациям);

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

- направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих ВК необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- представлять в ВК ежегодно:

до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и 16 лет.

до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- представлять в ВК военные билеты граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, а также признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

При получении военных билетов с отметкой, ВК, о снятии с воинского учета, произвести соответствующие записи в учетной карточке для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса и в карточке первичного учета для офицеров запаса.

- ежегодно, до 1 февраля, представлять ВК отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году (приложение №24 к Методическим рекомендациям);

**По мобилизационной подготовке:**

**-** вручать (изымать) мобилизационные предписания, военнообязанным, приписанным по мобилизационному плану с последующим предоставлением сведений по установленной форме.

О вручении (изъятии) мобилизационного предписания производить отметку в военном билете штампом установленного образца;

- проводить контрольное оповещение военнообязанных, по указанию ВК, с последующим предоставлением сведений по установленной форме;

- лично сопровождать команды военнообязанных на военные сборы и присутствовать на пункте сбора.

**В целях учета военнослужащих находящихся в отпуске:**

**-** записать в ЖУРНАЛ учета военнослужащих находящихся в отпуске;

- произвести отмету в отпускном билете о прибытии на территорию поселения, об убытии с территории поселения штампом установленного образца;

- доложить дежурному по ВК о прибытии (убытии) военнослужащего **( Доклад представлять в день принятия на учет и в день снятия с учета).**

**В целях организации установления местонахождения военнослужащего самовольно оставившего воинскую часть (СОЧ):**

С получением информации из ВК, либо из воинской части, о самовольном оставлении военнослужащим места прохождения военной службы выполнить:

- провести беседу с родственниками военнослужащего о его месте нахождения; установить какая информация поступала от военнослужащего в последнее время; жалобы, просьбы. Наличие знакомых в районе прохождения военной службы и т.д.

- представить информационную записку в ВК о проделанной работе;

**В целях проведения ППВУ и призыве граждан на военную службу:**

- готовить документы в личные дела призывников для их постановки на первоначальный воинский учет и при призыве на военную службу;

- лично сопровождать команды призывников и граждан для постановки на воинский учет в военный комиссариат.

**Права**

Работник, отвечающий за воинский учет 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 собственности;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенных к компетенции первичного воинского учета;

- выносить на рассмотрение главы администрации сельсовета проблемные вопросы по организации первичного воинского учета на территории поселения;

- организовать 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции воинского учета;

**Ответственность**

Работник, отвечающий за воинский несет персональную ответственность:

- за ведение первичного воинского учета на территории поселения;

- полноту и достоверность документов первичного воинского учета;

А также:

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству, других локальных нормативных актов.

- за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

- за несоблюдение норм и правил подготовки и оформления документов воинского учета.

- за утрату служебных документов.

- за разглашение конфиденциальной информации.

- за использование предоставленных прав в корыстных целях.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(О.Н. Доронина)

подпись, фамилия, инициалы, дата ознакомления