|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**   **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 24.01.2024 года № 10 |

Об утверждении функциональных

обязанностей учетного работника

по осуществлению первичного

воинского учета Администрации

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской

области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными Законами Российской Федерации: № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г., № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Функциональные обязанности учетного работника по осуществлению первичного воинского учета Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (прилагаются).

2.Постановление Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 09.01.2020 г. № 3 «Об утверждении функциональных обязанностей учетного работника по осуществлению первичного воинского учета Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Усвятское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **Л.П. Павликов**

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Дорогобужского района

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Валуев

«24» января 2024 года

**СОГЛАСОВАНО**

**Военный комиссар**

**Дорогобужского района**

**Смоленской области**

**О.В. Валуев**

**« 24 »\_января\_2024 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава муниципального образования**

**Усвятское сельское поселение**

**Дорогобужского района**

**Смоленской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Павликов**

**« 24 » января\_2024 г.**

**Функциональные обязанности**

**учетного работника по осуществлению первичного воинского учета**

**Администрации Усвятского сельского поселения**

**Дорогобужского района Смоленской области**

Учетный работник по осуществлению первичного воинского учета Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Учетный работник по осуществлению первичного воинского учета подчиняется непосредственно Главе муниципального образования.

Учетный работник в своей деятельности по осуществлению первичного воинского учета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Уставом Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Устав поселения), Регламентом Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Администрация), иными правовыми актами органов местного самоуправления Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области и должностной инструкцией.

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах воинского учета, учетный работник 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 поселения;

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

- вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролирует ведение в них воинского учета;

- вести и хранит документы первичного воинского учета в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего военного комиссариата и организаций, а также с похозяйственными книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

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

- представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие 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);

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- представлять в 2-недельный срок в военный комиссариат сведения для оформления постановки на воинский учет, изменения в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), алфавитных и учетных карточках прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в карточках первичного учета офицеров, а также паспортах граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат 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 оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

- направлять в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете;

- вручать гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет в соответствии с абзацами первым и третьим пункта 2 статьи 8  Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- 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. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, по доверенности военного комиссариата изымать мобилизационные предписания, о чем делать соответствующую отметку в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

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

- 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;

- непосредственно участвовать в целевом использовании субвенций, выделяемых органам ОМСУ для организации осуществления первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

- ежегодно предоставлять до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- 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.

- ежегодно, до 1 февраля, представлять в соответствующие военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

- взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также предприятий и учреждений, общественных объединений.

- участвовать в совещаниях, семинарах, занятиях и других мероприятиях по улучшению качества первичного воинского учета, проводимых Администрацией, военным комиссариатом Дорогобужского района Смоленской области.

**Руководящие документы, регламентирующие служебную деятельность учетного работника ОМСУ:**

1.Конституция РФ.

2.Трудовой кодекс РФ.

3.Федеральный закон от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне».

4.Федеральный закон от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ».

5.Федеральный закон от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

6.Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2006г. № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты».

8. ГШ ВС РФ 2017 года «Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления».

Ознакомлена:

учетный работник по осуществлению первичного воинского учета Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Полякова Л.В.)

(подпись) (Ф.И.О)