**ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАБАНЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

0.12.2024 № -па

Об утверждении Положения о порядке осуществления государственных полномочий по первичному воинскому учёту в Администрации Кабаньевского сельского поселения

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Кабаньевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение о порядке осуществления государственных полномочий по первичному воинскому учёту в Кабаньевском сельском поселении (Приложение № 1).

 2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника администрации Кабаньевского сельского поселения, осуществляющего первичный воинский учёт (Приложение № 2).

 3. Постановления администрации Кабаньевского сельского поселения от 04.04.2022 года № 13 –па «О реализации государственных полномочий

по первичному воинскому учету в Кабаньевском сельском поселении», от 04.04.2022 г. № 14-па «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области» считать утратившими силу.

|  |
| --- |
|  |

 4. Расходы на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учёту производить за счёт субвенции из федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

 5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) и разместить на официальном сайте администрации Кабаньевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Т.Гайнуллина

 Приложение № 1

К постановлению администрации

Кабаньевского сельского поселения

от 27.12.2024 № -па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке осуществления государственных полномочий по первичному воинскому учёту в Кабаньевском сельском поселении Калачинского муниципального района Омской области**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в целях осуществления государственных полномочий по первичному воинскому учёту в Кабаньевском сельском поселении Калачинского муниципального района Омской области (далее сельское поселение), переданных в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учёте, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006года № 719.

1.2. Правовой основой для регулирования отношений, связанных с первичным воинским учётом граждан (мужского и женского пола), пребывающих в запасе, допризывной и призывной молодёжи, проживающих или пребывающих на срок более трёх месяцев на территории сельского поселения являются:

 1.2.1. Конституция Российской Федерации;

 1.2.2. Федеральный закон от 28 марта 1998года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

 1.2.3. Положение о воинском учёте, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006года № 719.

**II. Порядок осуществления первичного воинского учёта.**

 2.1. Первичный воинский учёт граждан на территории Кабаньевского сельского поселения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53–ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учёте, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719, приказа Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021года № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта», Методических рекомендаций по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, утверждённых начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации 11 июля 2017года.

 2.2. Полномочия по первичному воинскому учёту осуществляются за счёт субвенций, предоставляемых местному бюджету из федерального бюджета в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**III. Порядок оповещения граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Кабаньевского сельского поселения.**

 3.1. Оповещение граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат Калачинского, Кормиловского и Оконешниковского районов (далее военный комиссариат) осуществляется путём вручения им повесток под личную подпись.

 3.2. Оповещение граждан о предназначении (приписке) их военным комиссариатом для укомплектования команд и партий осуществляется путём вручения гражданам под личную подпись мобилизационных предписаний.

 3.3. В целях своевременного оповещения об объявлении призыва на военную службу по мобилизации граждан, предназначенных для укомплектования команд и партии, по согласованию с военным комиссариатом разрабатываются и поддерживаются в состоянии готовности к работе расчёт оповещения, ведомость контроля за ходом оповещения, и другие документы, необходимые для работы по оповещению граждан.

 3.4. О случаях невозможности вручения повесток гражданам, подлежащим призыву на военную службу, незамедлительно сообщается в военный комиссариат для подготовки письменных обращений в органы внутренних дел об обеспечении прибытия граждан, которым не удалось вручить повестку, на мероприятия, связанные с призывом на военную службу.

**IV. Права и обязанности работников администрации при осуществлении полномочий по первичному воинскому учёту**

 4.1. При осуществлении полномочий по первичному воинскому учёту необходимо:

 4.1.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту, воинскому учёту и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации поселения;

 4.1.2. Осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев) ,в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории поселения;

 4.1.3. 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 их территории и подлежащих постановке на воинский учет»;

 4.1.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории поселения и контролировать ведение в них воинского учёта;

 4.1.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного учёта с документами воинского учёта военного комиссариата и организаций;

 4.1.6. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

 4.1.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учёта, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат;

 4.1.8. Представлять в военный комиссариат ежегодно. в сентябре. списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

 4.1.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением , а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

 4.2. Для плановой и целенаправленной работы работники администрации, осуществляющие первичный воинский учёт, имеют право:

 4.2.1. Вносить предложения по запросу и получать в установленном порядку необходимые материалы и информацию 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;

 4.2.2. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

 4.2.3. Выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ.

 4.2.4. 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 администрации.

 4.2.5. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

Приложение № 2

К постановлению администрации

Кабаньевского сельского поселения

от .12.2024 № -па

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОИНСКОМУ УЧЁТУ АДМИНИСТРАЦИИ КАБАНЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

 1.1. Работник по первичному воинскому учёту администрации поселения назначается и освобождается от выполняемой должности главой Кабаньевского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом г.Калачинска, Калачинского, Кормиловского и Оконешниковского районов Омской области.

 1.2. Работник по первичному воинскому учёту администрации Кабаньевского сельского поселения подчиняется главе Кабаньевского сельского поселения.

 1.3. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) работника по первичному воинскому учёту администрации поселения обязанности возлагаются на одного из специалистов администрации по распоряжению главы поселения.

 1.4. В своей деятельности работник по первичному воинскому учёту администрации поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 марта 1998года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 31.05.1996года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Положением о воинском учёте, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006года № 719, приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021года № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта», Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, утв. начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации 11 июля 2017года, иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом поселения, а также Положением о порядке осуществления государственных полномочий по первичному воинскому учёту в Кабаньевском сельском поселении и настоящей должностной инструкцией.

**II. Обязанности**

 Работник по первичному воинскому учёту администрации поселения обязан:

 2.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, знать и исполнять все нормативные акты, относящиеся к компетенции работника по первичному воинскому учёту администрации поселения.

 2.2. Обеспечивать систематический контроль за исполнением решений вышестоящих органов и главы поселения по вопросам, относящихся к своей компетенции.

 2.3. Соблюдать установленные в администрации поселения Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

 2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

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

 2.6. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработке сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта:

 а) осуществлять первичный воинский учёт 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 поселения;

 б) выявлять совместно с органами внутренних дел Калачинского района 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 учёт, для чего ежемесячно запрашивать через отделение по вопросам миграции отдела внутренних дел Калачинского района сведения о гражданах, принятых на регистрационный учёт, и снятых с регистрационного учёта по состоянию на 1-е число последующего месяца. Сведения о гражданах, снятых с регистрационного учёта, и убывших за пределы муниципального образования без снятия с воинского учёта, в четырнадцатидневный срок с момента их получения направлять в военный комиссариат;

 в) вести учёт организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учёта;

 г) вести и хранить документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

 2.7. 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) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций;

 б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

 в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, 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.

 2.8. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

 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 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 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);

 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 производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных в замен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа. При этом уточняются 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, 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 или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), для постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. 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 выдают расписки;

 г) в случае отсутствия у граждан при постановке их на воинский учёт документов воинского учёта по причине их утраты направлять данных граждан в военный комиссариат для их оформления;

 д) при постановке граждан на первичный воинский учёт по месту пребывания, в том числе не подтвержденному регистрационным учётом, направлять их для постановки на воинский учёт в военный комиссариат.

2.9. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

 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 изымать мобилизационные предписания, изымать мобилизационные предписания в соответствии с решением военного комиссариата, о чем делать соответствующую отметку в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов.

 В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в военный комиссариат.

 При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать 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 уничтожать их в установленном порядке.

 2.10. Ежегодно, представлять в военный комиссариат до 1 февраля, отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

 2.11. Представлять в военный комиссариат ежегодно, в сентябре, списки граждан мужского пола 15- и 16—летнего возраста, а до 1 ноября — списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

 2.12. Вести делопроизводство по вопросам воинского учёта.

 2.13. Проводить подготовку материалов к совещанию при главе поселения по вопросам первичного воинского учёта, касающимся его компетенции, участвовать на совещаниях в администрации поселения.

 2.14. Вести подготовку проектов постановлений, распоряжений по вопросам первичного воинского учёта, касающихся его компетенции и предоставлять на утверждение главе поселения.

 2.15. Вести подготовку документов к последующему хранению и использованию.

**III. Права**

 3.1. Работник по первичному воинскому учёту администрации поселения имеет право знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

 3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

 3.3. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей граждан по их месту жительства (пребывания), предприятия, учреждения и организации, независимо от форм собственности.

 3.4. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, специального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством (материальное поощрение, премирование, награды).

**IV. Ответственность**

 4.1. Работник по первичному воинскому учёту администрации поселения несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством:

 - за невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

 - за невыполнение распоряжений, указаний главы поселения;

 - за разглашение информации, предназначенной для служебного пользования;

 - за качество, достоверность оформленных документов, сведении и информации.

С должностными обязанностями ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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