

АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕРБАКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Щербаки

15.07.2022 г.

№ 28

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996г. № 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Щербакинского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника Администрации Щербакинского сельского поселения, осуществляющего первичный воинский учет (Приложение № 2).

3. Постановления администрации Щербакинского сельского поселения от 16.05.2018г. № 34 «О реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету в Щербакинском сельском поселении Саргатского муниципального района Омской области», от 04.02.2022г. № 5 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района» отменить.

3. Расходы на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету производить за счет субвенции из федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Щербакинского сельского поселения» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.sargat.omskportal.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Щербакинского сельского поселения
Саргатского муниципального района
Омской области

В.С. Лукацук

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления государственных полномочий по первичному воинскому учёту в Щербакинском сельском поселении Саргатского муниципального района Омской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2.1. Конституция Российской Федерации;

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

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

II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЁТА

2.1. Первичный воинский учёт граждан на территории 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 2021 года № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», Методических рекомендаций по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденных начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации 11 июля 2017 года.

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 ТРЁХ МЕСЯЦЕВ) НА ТЕРРИТОРИИ ЩЕРБАКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Оповещение граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат

Саргатского и Любинского районов (далее военный комиссариат) осуществляется путём вручения им повесток под личную роспись.

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

3.3. В целях своевременного оповещения об объявлении призыва на военную службу по мобилизации граждан, предназначенных для укомплектования команд и партий, 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 УЧЕТУ

4.1. При осуществлении полномочий по первичному воинскому учету необходимо:

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

4.1.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения;

4.1.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения, обязанных состоять на воинском учете;

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

4.1.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета 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 учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

4.1.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

4.1.9. 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.

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

4.2.1. Вносить предложения по запросу и получать в установленном порядке 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.

Должностная инструкция
работника по первичному воинскому учету администрации
Щербакинского сельского поселения

I. Общие положения

1.1 Работник по первичному воинскому учету администрации поселения назначается и освобождается от выполняемой должности главой Щербакинского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром Саргатского и Любинского районов Омской области.

1.2 Работник по первичному воинскому учету администрации Щербакинского поселения подчиняется главе Щербакинского сельского поселения.

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

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

II. Обязанности

Работник по первичному воинскому учету 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 учету администрации поселения.

2.2. Обеспечивать систематический контроль за исполнением решений вышестоящих органов и главы поселения по вопросам, относящимся 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 обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

а) 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;

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

в) вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

г) вести и хранить документы первичного воинского учета 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) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

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

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, 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.

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, 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 взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. 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 для оформления 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 учет документов воинского учета по причине их утраты направлять данных граждан в военный комиссариат для их оформления;

д) при постановке граждан на первичный воинский учет по месту пребывания, в том числе не подтвержденному регистрационным учетом, направлять их для постановки на воинский учет 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, изымать мобилизационные предписания в соответствии с решением военного комиссара, 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, а также в домовых книгах 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. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.12. Вести делопроизводство по вопросам воинского учета.

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

2.14. Вести подготовку проектов постановлений, распоряжений по вопросам первичного воинского учета, 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 учету администрации поселения имеет право знакомиться 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 учету 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, сведений и информации.

С должностными обязанностями ознакомлен(а)

« ____ » _____ 2022 г. _____