|  |
| --- |
| Специальный выпуск № 22 24.06.2025  |

Вестник



**РОССЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСРАЦИЯ СОЛГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2025 г.                           с. Солгон № 43

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Солгонского сельсовета Ужурского района Красноярского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г.
№ 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Солгонского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Солгонского сельсовета (прилагается).

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации Солгонского сельсовета (прилагается).

3. Постановление от11.06.2024г. №55 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичноговоинского учета на территории Солгонского сельсовета Ужурского района Красноярского края» считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Солгонский Вестник» и сайте администрации Солгонского сельсовета <https://solgonskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солгонского сельсовет А.В. Милицина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Солгонского сельсовета от 24.06.2025 № 43

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОВоенный комиссар Ужурского районаКрасноярского краяИ.А.Гращенко«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. | УТВЕРЖДАЮГлава Солгонского сельсовета А.В.Милицина «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета**

**на территории Солгонского сельсовета**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории МО Солгонский сельсовет Ужурского района возлагается на работника по совместительству, осуществляющего воинский учет - (далее – ВУР). ВУР входит в состав работников администрации Солгонского сельсовета.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B), федеральными законами Российской Федерации от [31.05.1996 № 61-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6B572073-1BF9-4DB3-8391-82406212C494) «Об обороне», от [26.02.1997 № 31-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A560A6B9-F31E-451D-9EB5-D5A277FC0977) «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от [28.03.1998 № 53-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4FF21115-1CB6-4214-9078-8E8209C66419) «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от [27.11.2006 № 719](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=06AD9A75-EB5D-4909-AC8F-640C9EB1E3A3), «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Красноярского края, [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории сельского поселения;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

участие в проведении работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет 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 их территории;

3.3. 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 сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения и осуществлять контроль ведение в них воинского учета.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета
в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций. 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). Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

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

3.8. Проверять отметки 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).

3.9. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

3.10. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

3.11. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.

3.12. Уточнять 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.

3.13. Представлять документы воинского учета, в том числе в форме электронного документа, 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.

3.14. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.15. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.

3.16. 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.

3.17. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.18. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.22. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

**4. ПРАВА**

Для плановой и целенаправленной работы ВУР 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 форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

выносить на рассмотрение руководителем сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ; 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1.Военно–учётный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Солгонского сельсовета.

5.2.Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении Главы Солгонского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка его замещает специалист администрации сельского поселения

Доведено:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Подпись  | Фамилия, инициалы | Дата |
| 1 |  | Белокина Н.В. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024 г. |
| 2 |  | Петрик Н.С. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |
| 3 |  | Радыгина М.С. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

Приложение №2

к постановлению администрации

Солгонского сельсовета от 24.06.2025 № 43

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**военно-учетного работника МО Солгонский сельсовет**

**I. Общие положения**

1.  военно-учетный работник администрации Солгонского сельсовета (далее – ВУР), является специалистом администрации Солгонского сельсовета.

2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом Ужурского района Красноярского края (далее – военный комиссариат).

3. ВУР должен знать:

• Конституцию Российской Федерации;

• Основы делопроизводства и воинского учёта;

• Основы организации труда и управления;

• Основы трудового законодательства;

• Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

• Должностную инструкцию специалиста ВУР.

ВУР при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11. 2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Солгонского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Солгонского сельсовета.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист Солгонского сельсовета.

**II. Должностные обязанности**

ВУР обязан:

1. осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

2. вести учёт организаций, находящихся на территории сельского поселения;

3. вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;

4. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта;

5. делать отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах;

6. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;

7. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

8. принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельского поселения;

9. проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

10. принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

11. выполнять иные поручения главы администрации.

**III. Права**

ВУР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы сельского поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.

2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Ужурского района Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Солгонского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.

4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

**IV. Ответственность**

ВУР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией –
в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

|  |
| --- |
| СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК СЕЛЬСКОЙ ГАЗЕТЫ «Солгонский вестник»Издатель: Администрация Солгонского сельсовета Ужурского района. Адрес издателя:662265, с. Солгон, ул. Харченко, 3.Тел: 8 (39156) 35-1-53Отпечатано в Солгонской сельской администрации. Заказ № 1. Тираж 30 экз. |