**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2024 № 36

с. Яганово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Ягановского сельского поселения |  |

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 Ягановского сельского поселения,

Администрация Ягановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения Ягановского сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе Администрации Ягановского сельского поселения (приложение 2).

3. Постановление Администрации Ягановского сельского поселения от 21.09.2022 № 75 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Ягановского сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Е.С.Штанова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  военный комиссар города Череповец и Череповецкого района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Вдовин  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. | УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации Ягановского сельского поселения  от 24.05.2024 № 36 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Ягановского сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Ягановского сельского поселения возложены на специалиста I категории Администрации сельского поселения.

1.2. Специалист по ведению воинского учета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 31 декабря 2005 г. №199-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, 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 Вологодской области, Уставом Ягановского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ягановского сельского поселения, а также настоящим Положением.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами специалиста по ведению воинского учета

являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений о гражданах, состоящих на воинском учете;

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

проведение плановой 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 и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. 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 Ягановского 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) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата Вологодской области по городу Череповец и Череповецкому району оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат Вологодской области по городу Череповец и Череповецкому району до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. 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.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист по ведению воинского учета 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 Ягановского сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста по ведению воинского учета задач;

создавать информационные базы данныхпо вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по ведению воинского учета;

выносить на рассмотрение 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по ведению воинского учета.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить главу Ягановского сельского поселения.

5.2. В случае отсутствия главы, на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель главы Ягановского сельского поселения Бурмистрова Юлия Владимировна.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Ягановского сельского поселения

от 24.05.2024 № 36

(Приложение 2)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста 1 категории Администрации Ягановского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности главой поселения в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.3. Должность специалиста 1 категории Администрации поселения входит в перечень должностей муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с которых гражданин имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, и обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы.

1.4. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется главе Ягановского сельского поселения.

2. Квалификационные требования

К должности специалиста 1 категории предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Общие квалификационные требования:

2.1.1. Требования к знанию основ права:

знание Конституции Российской Федерации;

федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 декабря 2005 г. №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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»;

Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Ягановского сельского поселения.

2.1.2 Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

2.1.3. Требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота:

знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

2.2. Специальные квалификационные требования:

профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, без предъявления требований к стажу;

2.3. Специалист первой категории должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Специалист первой категории должен уметь:

применять специальные знания предметной области деятельности;

оперативно и качественно исполнять поручения;

разрабатывать план конкретных действий по выполнению поставленных задач;

работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;

взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления сельских поселений района, организациями и учреждениями.

3. Должностные обязанности

Специалист 1 категории выполняет следующие функциональные обязанности:

* 1. Осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих

в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории сельского поселения в соответствии с Методическим рекомендациям по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления.

2.2. Выявляет совместно с органами внутренних дел граждан,

проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет.

2.3. Ведет учет организаций, находящихся на территории поселения,

и контролирует ведение в них воинского учета согласно Методическим рекомендациям по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления.

2.4. Ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам согласно Методическом рекомендациям.

2.5. Проверяет наличие и подлинность военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний.

2.6. Оповещает призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат.

2.7. Сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или похозяйственными книгами поселения.

2.8. Своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат.

* 1. Разрабатывает и представляет на утверждение главы сельского

поселения план работы по воинскому учету на следующий год.

2.10. Направляет по запросам военного комиссариата необходимые

для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и состоящих на воинском учете.

2.11. Вносит изменения и отражает работу в планшете сельского

поселения, выносит на утверждение главы муниципального района.

2.12. Ведет учет инвалидов и участников ВОВ, вдов погибших в ВОВ, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, участников боевых действий в горячих точках.

* 1. Готовит списки юношей 15 и 16 летнего возраста для

диспансеризационного осмотра.

2.14. Оформляет личные дела на юношей, подлежащих приписке и осуществляет контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву военную службу, лечебно-профилактических учреждений для медицинского обследования.

2.15. Оформляет документы по воинскому учету в соответствии с Методическим рекомендациям по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления и согласно утвержденной номенклатуре Администрации Ягановского сельского поселения.

2.16. Уведомляет главу поселения или органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известных фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим.

2.17. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

2.19. Письменно уведомляет главу поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.20. Заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

4. Права и ответственность

3.1. Специалист 1 категории имеет право:

3.1.1. Удостоверять документы, выдаваемые в пределах своих полномочий.

3.1.2. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан отчетные и справочные материалы в пределах своей компетенции.

3.1.3. По поручению главы поселения может представлять Администрацию сельского поселения в вышестоящих и других организациях по специальным вопросам.

3.1.4. Участвовать в работе совещаний, проводимых в Администрации поселения.

3.1.5. Повышать квалификацию за счет средств бюджета поселения.

3.1.6. Использовать системы связи, оргтехнику и иное оборудование, печатные издания, документы и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.2. Специалист 1-й категории несет ответственность:

3.2.1. за достоверность выдаваемых гражданам справок;

3.2.2. за правильное и своевременное оформление документов и исполнение обязанностей по воинскому учету;

3.2.3. за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

3.2.4. за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, надлежащее исполнение должностной инструкции, за полноту и достоверность составляемой отчетности и предоставляемой информации, качество подготовки документов, сохранность документации;

3.2.5. за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

3.2.6. за уведомление главы поселения или органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известных фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим.

3.2.7. Специалист 1 категории несет ответственность как муниципальный служащий за соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе.