

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июля 2020г.

с.Ишунь

№ 210

Об организации и осуществлении  
первичного воинского учёта граждан  
на территории Ишунского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 05.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года № 103 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение, администрация Ишунского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Ишунского сельского поселения (Приложение №1).
2. Должностные обязанности инспектора, осуществляющий первичный воинский учет на территории Ишунского сельского поселения (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах Ишунского сельского поселения, на официальном сайте Правительства Республики Крым - Красноперекоский район - Ишунское сельское поселение <http://www.rk.gov.ru> в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета-  
глава администрации Ишунского сельского поселения

В.И.Рогова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Ишунского сельского совета-  
глава администрации Ишунского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_ В.И.Рогова  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и осуществлению первичного воинского учёта граждан**  
**на территории Ишунского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Организация первичного воинского учёта граждан на территории Ишунского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 №61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 №31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" от 31.12.2005 №199-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием разграничения полномочий", Положением «О воинском учете», утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами при осуществлении первичного воинского учёта граждан являются:

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами: "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации".

2.2. Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.4. 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.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, воинскому учёту и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы на территории

Ишунского сельского поселения (далее - поселения).

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

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

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учета военного комиссариата, организаций.

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

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

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат 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 над их исполнением. Должностное лицо администрации, осуществляющее первичный воинский учет, обязано выдавать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а так же гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу в администрацию или увольнении их с работы в администрации сведения по форме согласно приложению № 3 к Положению о воинском учете, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719, для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор по ведению первичного воинского учёта администрации поселения имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от администрации поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач;

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

выносить на рассмотрение главы администрации вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с органами исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по ведению первичного воинского учёта;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по ведению первичного воинского учёта.

#### **5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Инспектор по ведению первичного воинского учёта назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Инспектор по ведению первичного воинского учёта находится в непосредственном подчинении Председателя Ишунского сельского совета-главы администрации Ишунского сельского поселения.

Приложение № 2 к  
Постановлению администрации  
Ишунского сельского поселения от  
24.07.2020года № 210

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Ишунского сельского совета-  
глава администрации Ишунского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_ В.И.Рогова  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ года.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Инспектора

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор администрации Ишунского сельского поселения (далее- инспектор) осуществляющий первичный воинский учет на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым не является муниципальным служащим.

1.2. Оплата труда инспектора осуществляется из средств предоставленных субвенций бюджетам поселений, входящих в состав муниципальных районов Республики Крым на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории, где отсутствуют военные комиссариаты.

1.3. Инспектор подчиняется непосредственно Председателю Ишунского сельского совета - главе администрации Ишунского сельского поселения.

1.4. На время отсутствия инспектора (отпуск, болезнь, командировка) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в распоряжении по администрации сельского поселения.

### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. К уровню профессионального образования:

2.1.2.Наличие высшего или среднего образования.

2.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.3. К профессиональным знаниям:

2.4.Знание Конституции Российской Федерации и Республики Крым, Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым» от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», ФЗ «О военной обязанности и военной службе»№53 от 28.03.1998г., Постановление Правительства РФ от 19.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о военном учете», Приказ Министра обороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах РФ», ФР от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ».

Постановлений и распоряжений Главы администрации, нормативных правовых актов Ишунского сельского совета и администрации Ишунского сельского поселения регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка администрации Ишунского сельского поселения, основ делопроизводства, методических рекомендаций и инструкций, связанных с выполнением своих обязанностей.

2.5. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.5.1. Знание государственного языка Российской Федерации, нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных

обязанностей. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, качественной подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехники и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Инспектор производит постановку на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, граждан подлежащих призыву на военную службу, зарегистрированных на территории Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым с оформлением и ведением учетных карточек.

3.2. В установленном порядке запрашивает и получает необходимую информацию о состоянии воинского учета от учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

3.3. Инспектор осуществляет:

3.3.1. Выявление граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, оформление на них личных дел и учетных карточек призывников.

3.3.2 Проведение оповещения граждан по повесткам о вызовах в военный комиссариат или в администрацию муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

3.3.3. Сообщение в военный комиссариат о внесении в учетные карточки всех изменений данных, касающихся военнообязанного или призывника (адрес, место работы/учебы, семейное положение, образование и т. д.)

3.3.4. Ведение алфавитной картотеки военнообязанных и призывников. Переписка карточек воинского учета, пришедших в ветхое состояние.

3.3.5. Ведение журналов сведений о военнообязанных, принятых на воинский учет и снятых с воинского учета. Ведение журнала по имеющимся ресурсам военнообязанных в муниципальном образовании Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

3.3.6. Составление отчета по ресурсам военнообязанных в муниципальном образовании Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым за каждый месяц, квартал, год, с предоставлением отчетности в военный комиссариат.

3.3.7. Выезды в военный комиссариат с призывниками для проведения мероприятий, связанных с призывом на военную службу, а также с допризывниками для первоначальной постановки их на воинский учет.

3.3.8. Соблюдает установленные правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию.

3.3.9. Исполняет приказы, распоряжения, постановления, главы муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, отданные в пределах должностных полномочий.

3.3.10. Оказывает содействие в работе Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов сельского поселения.

3.3.11. Готовит и вносит в органы местного самоуправления сельского поселения проекты нормативных правовых актов по вопросам в пределах своей компетенции.

3.3.12. Рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3.13. Предоставляет информацию на поступившие запросы в электронном и письменном виде.

3.3.14..Формирует и предоставляет статистические и отчетные данные по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3.15. Уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.16. Сообщает главе муниципального образования о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения

гражданства иностранного государства.

3.3.17. Сообщает главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.3.18.

Соблюдает:

- правила внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкции;
- порядок работы со служебной информацией;
- деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- использует только зарегистрированные носители информации при обработке персональных данных;
- не оставляет во время работы носители информации без присмотра, не передает их другим лицам и не выносит за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

#### **4. ПРАВА**

Инспектор имеет право на:

- а) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;
- б) участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, организуемых в администрации сельского поселения;
- в) получение для исполнения должностных обязанностей необходимого материально-технического обеспечения;
- г) получение в установленном порядке необходимых материалов и информации для исполнения своих должностных обязанностей;
- д) принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- е) внесение предложений по организации работы администрации;
- ж) повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Ишунского сельского поселения ;
- з) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению должностных обязанностей и уровня квалификации;
- и) требование служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- к) обращение в судебные органы для разрешения споров;

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Инспектор осуществляющий первичный воинский учет на территории сельского поселения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2 Инспектор администрации сельского поселения несет ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности

С должностной инструкцией ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять. Один экземпляр получила на руки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2020 г.