**Администрация Клюквинского сельского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении функциональных обязанностей

организации и осуществлении воинского учета,

граждан пребывающих в запасе, и учета граждан

подлежащих призыву на военную службу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16 августа 2021 г. | п. Клюквинка Верхнекетского районаТомской области |  № 76 |

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», постановляю:

1. Утвердить функциональные обязанности инспектора первичного воинского учета на территории Клюквинского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора первичного воинского учета Администрации Клюквинского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 06.08.2020 №71 «Об утверждении Функциональных обязанностей военно-учетного работника об организации и осуществлению первичного воинского учета, граждан пребывающих в запасе, и учета граждан подлежащих призыву на военную службу».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Клюквинского сельского поселения Громышеву Ирину Сергеевну.

Глава Клюквинского сельского поселения А.Г. Соловьева

Приложение № 1

к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 16.08.2021 № 76

УТВЕРЖДАЮ

Глава Клюквинского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Соловьева

**Функциональные обязанности**

**инспектора первичного воинского учёта**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕННИЯ**

1. Инспектор первичного воинского учета (далее – инспектор ПВУ) 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», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, законами Томской области, Уставом муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, а также настоящими функциональными обязанностями.
2. Функциональные обязанности инспектора ПВУ утверждаются Главой Клюквинского сельского поселения.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

1. Основными задачами инспектора ПВУ являются:
2. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной 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», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
3. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, стоящих на воинском учете;
4. анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования и интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
5. 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.

**ФУНКЦИИ**

1. Инспектор ПВУ:
2. обеспечивает выполнение функций, возложенных на Администрацию Клюквинского сельского поселения (далее – Администрация) в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации;
3. осуществляют 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 территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;
4. выявляет 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 территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области и подлежащих постановке на воинский учет;
5. ведет учет организаций, находящихся на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, и контролируют ведение в них воинского учета;
6. ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285079/b26b2e47bd38905e1b2e8e82c424a69d639de743/#dst100002) и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;
7. сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования Верхнекетский район Томской области и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
8. своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военные комиссариаты муниципального образования Верхнекетский район Томской области;
9. ежегодно представляет в военный комиссариат до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;
10. разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
11. представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**ПРАВА**

1. Для плановой и целенаправленной работы инспектора ПВУ имеет право:
2. 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;
3. 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 инспектора ПВУ задач;
4. создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора ПВУ;
5. выносить на рассмотрение Главой Клюквинского сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
6. 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 инспектора ПВУ;
7. проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора ПВУ.

**РУКОВОДСТВО**

1. Инспектор ПВУ Администрации Клюквинского сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности Главой Клюквинского сельского поселения.
2. Инспектор ПВУ находится в непосредственном подчинении Главы Клюквинского сельского поселения.
3. В случае отсутствия инспектора ПВУ на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает управляющий делами Администрации Клюквинского сельского поселения.

Приложение № 2

к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 16.08.2021 № 76

УТВЕРЖДАЮ

Глава Клюквинского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Соловьева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инспектора, осуществляющего первичный воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе**

**ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1. Инспектор, осуществляющий воинский учет и бронирование граждан (далее- инспектор ПВУ), подчиняется Главе Клюквинского сельского поселения в соответствии со штатным расписанием по мобилизационным вопросам - мобилизационному работнику организации.
2. Инспектор ПВУ назначается и освобождается распоряжением Администрации Клюквинского сельского поселения с информированием отдела военного комиссариата по Верхнекетского району.
3. Инспектор ПВУ руководствуется федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 об утверждении «Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении Правил брони граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время…» и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. Среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.
2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

При осуществлении воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, инспектор ПВУ обязан:

1. При приеме граждан на работу:

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы:

1) проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

2) сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в отдел военного комиссариата по Верхнекетскому району для уточнения документов воинского учета;

3) в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в отдел военного комиссариата по Верхнекетскому району по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления;

4) информировать отделы военных комиссариатов по Верхнекетскому району об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности , об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия отделами военного комиссариата по Верхнекетскому району решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5) сообщить в 2-х недельный срок в отделы военных комиссариатов субъектов Российской Федерации по Верхнекетскому району по месту жительства граждан о всех принятых на работу граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

1. В течение календарного года:

1) обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

2) заполнять раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;

3) вести картотеку личных карточек (формы № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

4) сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета отделов военных комиссариатов по Верхнекетскому району. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации при личном общении с гражданами.

5) направлять в 2-х недельный срок по запросам отделов военных комиссаров по Верхнекетскому району или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

6) своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан…»;

7) оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата по Верхнекетскому району, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в отделы военных комиссариатов по муниципальным образованиям;

8) направлять в отдел военного комиссариата по Верхнекетскому району по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на первичном воинский учет;

направлять по запросам отделов военных комиссариатов по Верхнекетскому району сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

9) на основании записи, сделанной в отделе военного комиссариата по Верхнекетскому району, в личных корточках формы № Т - 2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку «снять с первичного воинского учета по возрасту» или « снять с воинского учета по состоянию здоровья»;

10) разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о первичном воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

11) совместно с планово-экономическим отделом, отделом кадров проводить анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовить предложения по этому вопросу руководителю организации. Составлять планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимать участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

1. При увольнении граждан с работы:

сообщать в 2-х недельный срок в отделы военных комиссариатов субъектов Российской Федерации по Верхнекетскому району о всех гражданах, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т – 2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

1. При ликвидации организации:

1) выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время. Документы первичного воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы и т.д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;

2) сдавать в военный комиссариат чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время;

1. При бронировании граждан, пребывающих в запасе:

1) Получить в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных.

2) В ходе бронирования на основании, полученных документов, инспектор ПВУ обязан:

3) определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям межведомственной комиссии;

4) получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных подлежащих бронированию;

5) заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время работникам организации, отсутствующим условиям бронирования;

6) подписать у руководителя организации и заверить гербовой печатью заполненные бланки извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет (форма № 4)

Доставить в отдел военного комиссариата субъекта Российской Федерации по Верхнекетскому району заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

Получить в отделе военного комиссариата по Верхнекетскому району оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи:

7) выслать в пятидневный срок извещение о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в отделы военных комиссариатов по Верхнекетскому району, где они состоят на воинском учете;

8) внести изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13);

Внести (карандашом) в личную карточку (форма № Т-2) военнообязанного , в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, дату оформления отсрочки от призыва на военную службу. Не подлежащим бронированию по каким либо причинам, в этой строке сделать пометки: приписанным к команде с номером «300» - «команда 300»; об ограничениях по военно-учетной специальности, возрасту, воинскому званию и должности; о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в ВС РФ два – три года; о работе на автомобильной транспорте, подлежащем постановке ВС РФ по нарядам военных комиссариатов, о зачислении в спецформирования и т.д.

9) военные билеты и другие документы, полученные от военнообязанных, возвратить в пятидневный срок, принять от них расписки о приеме от них военных билетов по форме № 12;

10) хранение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4А) на забронированных военнообязанных организовать по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделениям, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;

11) испорченные бланки специального воинского учета погасить и в течение квартала текущего года для уничтожения в отдел военного комиссариата по Верхнекетскому району.

1. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:

Сообщить в пятидневный срок отделам военных комиссариатов по Верхнекетскому району, в котором военнообязанные стоят на воинском учете, дату, и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

Погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 4 и 4А) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;

1) сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 4 и 4А) в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

2) сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (формы № 13) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.

12. При перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в десятидневный срок необходимые изменения в удостоверения (форма № 4) и представлять их в военный комиссариат. О внесении изменений в удостоверения об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, в пятидневный срок сообщать отделам военных комиссариатов по муниципальным образованиям содержание изменений для внесения их в извещения.

13. Разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе (форма № 15) и изготавливать необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 9, 9А, 10).

1. При перемещении или увольнении специалиста воинского учета, сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков военного комиссариата. По результатам сверки сделать запись представителя военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 11), и передать бланки (форма № 4) новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом.
2. С объявлением мобилизации:

1) вручать военнообязанным удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации в военное время;

2) в семидневный срок сдавать в отдел военного комиссариата по Верхнекетскому району по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма № 4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочки от призыва (форма № 9, 9А);

**ПРАВА**

1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.
2. Осуществлять взаимодействие лично или через начальника мобилизационного бюро (начальник отдела кадров) с руководителями подразделений предприятия (организации), Администрацией городского округа и отделом военного комиссариата по Верхнекетскому району по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих на предприятии (организации) ответственности с Законодательством Российской Федерации.
2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)