Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Кировского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2018 № 45-п

с. Кирово

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения Кировского сельсовета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996г № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06 октября 2003г № 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 муниципального образования Кировский сельсовет администрация Кировского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения Кировского сельсовета (Приложение 1)
2. Утвердить должностную инструкцию (функциональные обязанности) военно-учетного работника по военно-учетной работе администрации Кировского сельсовета (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета И.В. Манаенко

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению Администрации Кировского сельсовета от 11.07.2018 № 45-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе Кировского сельсовета**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Военно-учетный стол Кировского сельсовета (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации Кировского сельсовета.
  2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719, «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 Республики Хакасия, Уставом муниципального образования Кировский сельсовет, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
  3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами ВУС 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 воинского учета 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.

* 1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Кировского сельсовета.
  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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.
  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.
  4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.
  5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций.
  6. По указанию военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
  7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований).
  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.
  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.

* 1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС 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 ВУС задач;

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

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления 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 ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

V. РУКОВОДСТВО

* 1. Возглавляет ВУС военно-учетный работник администрации Кировского сельсовета. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Кировского сельсовета.

5.2. Военно-учетный работник находиться в непосредственном подчинении главы Кировского сельсовета

5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Кировского сельсовета.

Глава Кировского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы имени, фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение 2 к постановлению Администрации Кировского сельсовета от 11.07.2018 № 45-п |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Военный комиссар военного комиссариата по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, г Сорск Республики Хакасия | Глава Кировского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Давидян | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Манаенко |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г |

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ВОЕННО-УЧЁТНОГО РАБОТНИКА

Военно-учетный работник отвечает:

* за реальность, полноту и качество воинского учёта;
* за правильность построения картотеки;
* за своевременность отработки и внесения изменений в учётные документы;
* за достоверность данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Военно-учётный работник обязан в мирное время:

1. Изучать руководящие документы.
2. Вести учет организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления и контролировать в них ведение воинского учета, согласно требований постановления Правительства РФ от 27.11.2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте» (*далее в тексте – Постановление*).
3. Иметь, вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке, установленным *Постановлением*.
4. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок в документах воинского учёта о снятии граждан с воинского учёта по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности.
5. Осуществлять первичный воинский учёт по документам первичного воинского учёта:

* для призывников – по учётным картам призывников;
* для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным карточкам и учетным карточкам;
* для офицеров запаса – по карточкам первичного учёта.

*Документы первичного воинского учёта должны содержать сведения, согласно требований Постановления*.

1. Постоянно уточнять действующие картотеки граждан, подлежащих призыву на военную службу и находящихся в запасе.
2. Производить постановку на воинский учёт (снятие с учёта) граждан, пребывающих в запасе, которые прибывают (убывают) на территории поселения на постоянное место жительства или место пребывания (на срок свыше 3-х месяцев).
3. Своевременно вносить в учётные карты призывников и учетные карточки граждан, пребывающих в запасе изменения, касающиеся разделов воинского учета и в 2-х недельный срок сообщать донесениями о внесенных изменениях в ВК по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, г Сорск Республики Хакасия.
4. Выявлять совместно с ОВД граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет.
5. Сверять не реже одного раза в год учетные карты призывников и карточки граждан, пребывающих в запасе, с организациями, а также с карточками регистрации и с домовыми книгами, после чего с документами воинского учета ВК по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, г Сорск Республики Хакасия
6. Оповещать граждан, состоящих на воинском учёте о вызовах в ВК по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, г Сорск Республики Хакасия.
7. По решению военного комиссара ВК по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, г Сорск Республики Хакасия изымать старые мобилизационные предписания у граждан, пребывающих в запасе и вклеивать новые, о чем в военном билете производить отметку.
8. Составлять и представлять в ВК по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, г Сорск Республики Хакасия 2-х недельный срок списки граждан:

* с предоставлением тетради по обмену информацией, снятых с воинского учета и принятых на воинский учет, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

1. Хранить документы первичного воинского учёта граждан, снятых с воинского учёта до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать в установленном порядке с составлением акта на уничтожение (акт хранить 10 лет).
2. Ежегодно до 1 февраля направлять доклад в ВК по Усть-Абаканскому и Алтайскому районам, г Сорск Республики Хакасия о результатах осуществления первичного воинского учёта в предшествующем году, согласно структуры указанной в методических рекомендациях
3. Размещать наглядный информационный материал на территории муниципального образования по вопросам подготовки, прохождения военной службы и нахождения в запасе, а также агитационный материал по вопросам прохождения военной службы по контракту.
4. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учёту, установленные ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учёте, осуществлять контроль за их выполнением.
5. Под руководством Главы органа местного самоуправления разрабатывать план по осуществлению первичного воинского учета граждан.
6. Подготавливать и содержать документацию штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПС МО) в актуальном состоянии.
7. Сообщать в военный комиссариат новые данные при изменении номеров телефонов должностных лиц сельсовета (главы сельсовета, военно-учётного работника), рабочий, домашний, сотовый.

Военно-учётный работник обязан в особый период:

1. При введении в особый период высших степеней боевой готовности (объявлении мобилизации) приступить к развёртыванию штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПС МО)
2. Уточнить по телефону 8 3903 22 17 72 (группа контроля №2), какие команды необходимо оповещать. Не дожидаясь прибытия уполномоченного с повестками, организовать начало оповещения ГПЗ, предназначенных в команды, в соответствии с картотекой предназначенных офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат, для чего привлечь граждан предназначенных в штат ШО и ПС МО.

* организовать сбор и отправку ГПЗ в соответствии со сроками указанными в персональных повестках;
* поддерживать связь с группой контроля № 2 (ГК № 2);
* докладывать в ГК № 2 сведения о количестве оповещенных и отправленных в соответствии с табелем срочных донесений (через каждые 2 часа), при срыве плановых отправок немедленно.

С обязанностями ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (подпись) | | (фамилия И.О.) | |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (подпись) | (фамилия И.О.) | | |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | | (фамилия И.О.) |