**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОКРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2018 № 01-п

с.Покровка

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

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 муниципального образования Покровский сельсовет:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации Покровского сельсовета согласно приложению № 2.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Покровского сельсовета.

Глава администрации А.А. Панченко

Разослано: прокурору, в дело

Приложение № 1

к постановлению администрации

Покровского сельсовета

от 09.01.2018 г. № 01-п

**Положение**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Военно-учетный стол Покровского сельсовета является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61 -ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №31-Ф3 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. №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 Оренбургской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области утверждается руководителем органа местного самоуправления.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ВУС 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 учета 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.

1. ФУНКЦИИ
2. 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 органа местного самоуправления;
3. 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;
4. 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;
5. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;
6. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций;
7. По указанию военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
8. 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);
9. 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;
10. 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 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 начальник военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее - начальник стола). Начальник стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.
2. Начальник стола находится в непосредственном подчинении Главы администрации органа местного самоуправления.
3. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Покровского сельсовета

от 09.01.2018 г. № 01-п.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Военный комиссар Новосергиевского и Переволоцкого районов Оренбургской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Лангаев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДЕНО  Глава Администрации Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Панченко  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации Покровского сельсовета Новосергиевского района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Специалист по воинскому учету Администрации Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области (далее – специалист) выполняет свои функции под общим руководством военного комиссара Новосергиевского и Переволоцкого районов Оренбургской области (далее - военного комиссариата), главы Администрации Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

1.2. Специалист, осуществляющий первичный воинский учет на территории Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области (далее – Покровский сельсовет), руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 об утверждении «Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны от № 495 от 18 июля 2014 года, Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 2008 года по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан.

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2.2 Специалист должен:

уверенно использовать в работе персональный компьютер (ОС Windows, пакет программ MS Office) и другую оргтехнику;

составлять проекты распорядительных документов, справки, деловые письма и т.п.;

вести отчетную документацию, обобщать и готовить необходимые данные для составления отчётов и донесений в соответствии с требованиями руководящих документов.

2.3. Переаттестация работника проводится в соответствии с общими требованиями к работникам Администрации Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. При осуществлении первичного воинского учета граждан специалист обязан:

3.1.1. 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 Покровского сельсовета.

3.1.2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Покровского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3.1.3. Вести учет организаций, находящихся на их территории Покровского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.1.4. Вести и хранить документы первичного воинского учета (в том числе в электронном виде) в порядке, определённом методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ (далее – Методические рекомендации).

3.1.5.В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, находящихся на территории Покровского сельсовета, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.1.6. Обеспечивать явку граждан, пребывающих в запасе, граждан подлежащих призыву на военную службу и граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте по вызову (повестке) в военный комиссариат.

3.1.7. Представлять в военный комиссариат донесение о результатах проверки воинского учета в организациях расположенных на территории Покровского сельсовета и 3-й экземпляр акта проверки.

3.1.8. Ежегодно, до 1 февраля, составлять и представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.2. При постановке граждан на воинский учет.

3.2.1. Проверять наличие и подлинность военных билетов граждан, пребывающих в запасе, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах об их отношении к воинской службе.

3.2.2. При обнаружении в военных билетах, удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия мер.

3.2.3. При приеме от граждан военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, заполнять в двух экземплярах карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников в порядке определенном Методическими рекомендациями. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.2.4. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

3.2.5. На граждан, переменивших место жительства в пределах муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан подлежащих призыву на военную службу в соответствии с Методическими рекомендациями.

3.2.6. Размещать в соответствующие разделы учетной картотеки карточки первичного воинского учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат, (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников.

3.2.7. В 2-х недельный срок представлять в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет следующие документы:

учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

тетради по обмену информацией;

карты первичного воинского учета призывников;

список граждан, подлежащих призыву на военную службу;

3.3. При снятии граждан с воинского учета:

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

3.3.2. Изымать мобилизационные предписания у прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса, убывающих за пределы Покровского сельсовета, о чем делать отметку в военных билетах.

3.3.3. Производить отметку о снятии с воинского учёта в графе «Снят» военного билета прапорщика (мичмана), сержанта (старшины), солдата (матроса) запаса штампом Администрации Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

3.3.4. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписку.

3.3.5. Делать отметку на основании записи, сделанной в военном комиссариате в соответствующих графах «Отметка о постановке на воинский учет и снятие с воинского учета» карточек первичного воинского учета и «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан достигших предельного возраста пребывания в запасе и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

3.3.6. Составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Покровского сельсовета без снятия с воинского учета.

3.3.7. Составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат список граждан снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

3.3.8. Производить запись в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью главы Администрации Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области и гербовой печатью, после чего военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат.

3.3.9. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

**4. ПРАВА**

Для полной и целенаправленной работы специалист имеет право:

принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, проживающих на территории Покровского сельсовета, выполнения своих обязанностей по воинскому учету;

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

выносить на рассмотрение главы Администрации Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области 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 специалиста по воинскому учету;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**5. ОТВЕСТВЕННОСТЬ**

Специалист несет личную ответственность за:

первичный воинский учет граждан, проживающих (временно пребывающих на срок более 3-х месяцев) на территории Покровского сельсовета в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

соблюдение личной трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен специалист по воинскому учету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф. И.О.