АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022 № 1

с. Назаровка

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Назаровского сельсовета Михайловского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28 марта 1998г. № 53-Ф3 «О воинской обязанности и военной службе», 06 октября 2003г.№ 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Рассийской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Назаровского сельсовета Михайловского района Алтайского края Постановляю:

 1.Утвердить прилагаемое Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Назаровского сельсовета Михайловского района Алтайского края

 2.Утвердить прилагаемую должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе Администрации Назаровского сельсовета ( прилагается).

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Администрации Назаровского сельсовета Алексеенко Л.З.

 Врио главы Администрации Л.З. Алексеенко

 Утверждаю

 Врио главы Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.З. Алексеенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военном-учете администрации Назаровского сельсовета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1.Военный-учет в администрации Назаровского сельсовета ведется структурным подразделением администрации Назаровского сельсовета.

 1.2.Военно-учетный специалист в своей деятельности руководствуется 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» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время 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», Уставом органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

 1.3. Положение о работе военного учета утверждается руководителем органа местного самоуправления.

 11. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

 2.1. Основными задачами ВУР 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.

 111. 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 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) 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.

 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 муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

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

 3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16- 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.

 1У. ПРАВА

 4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУ специалист имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной 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 ВУР-те;

- 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, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР-те;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР-те.

V. РУКОВОДСТВО

 5.1. Возглавляет ВУС работник военного-учета, органа местного самоуправления . Специалист назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

 5.2. Специалист находится в непосредственном подчинении главы сельсовета.

 5.3. В случае отсутствия специалиста на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает другое должностное лицо, которое назначает глава Администрации.

Утверждаю

 Врио главы Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.З. Алексеенко

Должностная инструкция специалиста ВУС Администрации Назаровского сельсовета

Должностные обязанности: Осуществляет постановку на воинский учет и снятия с Воинского учета граждан пребывающих в запасе и граждан. Подлежащих призыву на воинскую службу. Прибывающих на постоянное место жительства. Ведет учет всех предприятий, находящихся на территории сельсовета. Сверяет карточки первичного учета с документами отдела ВКАК, предприятиями, вносит в карточки первичного учета изменения, касающиеся образования, место работы, должности, семейного положения и место жительства граждан, состоящих на воинском учете.

При постановке граждан на воинский учет специалист проверяет наличие и подлинность военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу и подлинность записей в них. отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинскою учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности. Проверяет соответствие военных билетов и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу с паспортными данными, наличие фотографии. Проверяет наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в отделе ВКАК по новому месту жительства. В случае отсутствия отметки о постановке на воинский учет направляют офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу в отдел ВКАК по Михайловскому району. При обнаружении в военных билетах, удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, сообщают в отдел ВКАК.

При приеме от граждан военного билета или удостоверения гражданина выдает владельцу документа расписку. Заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями. Заполняет алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (в 2 экземплярах). Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности месте жительств. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании предоставленных ими документов администрация сельсовета оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел ВКАК. На граждан переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданные взамен военных билетов, заполняет и высылает в отдел ВКАК тетрадь по обмену информацией или вносят в список граждан подлежащих призыву на военную службу. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

О военнообязанных, прибывших из других районов с мобилизационными предписаниями, сообщает в отдел ВКАК где они раннее состояли на воинском учете. Изъятия мобилизационных предписаний производится только по указанию отдела ВКАК, о чем в военных билетах производится отметка.

Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки солдат, матросов, сержантов, прапорщиков запаса, учетные карты призывников размещают в соответствующие разделы учетной картотеки. Предоставляет военные билеты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан .принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек в тетради по обмену информацией, а также паспорта граждан с отсутствующими в них отметками об отношении к воинской обязанности в 2-недельный срок для постановке на воинский учет. После оформления документов воинского учета в отделе ВКАК делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

При снятии граждан с воинского учета специалист военного - учетного стола предоставляет в отдел ВКАК документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении к воинской обязанности.

У военнообязанных, убывающих за приделы района решениями отдела ВКАК могу изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки. Составляют и предоставляют в отдел ВКАК в 2-недельный срок списки граждан убывших на новое место жительства за пределы района без снятия с воинского учета.

Составляет и представляет в отдел ВКАК в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

В документе воинского учета умершего гражданина производит соответствующую запись, которую заверяет подписью главы или заместителя Администрации сельсовета и гербовой печатью, после чего билет предоставляют в отдел ВКАК.

Хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых воинского учета до очередной сверки, после чего уничтожают их в установленном порядке.

Ежегодно до 1 февраля представляет отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году

С инструкцией ознакомлен

инструкцию получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.