

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТОДОЛИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.11.2018г. № 44

Об утверждении Положения

об организации и осуществлении

первичного воинского учета на

территории муниципального

образования Стодолищенского

сельского поселения Починковского

района Смоленской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области Администрация Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного

воинского учета на территории муниципального образования Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области согласно приложению №1.

1. Утвердить должностную инструкцию инспектора по воинскому учету

Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области согласно приложению №2.

1. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

И.п. Главы муниципального образования

Стодолищенского сельского поселения

Починковского района Смоленской области О.Н. Сидоренкова

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Стодолищенского сельского поселения

Починковского района Смоленской

области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно - учетном столе Стодолищенского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол Стодолищенского сельского поселения (далее ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными Законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г., № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 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 Смоленской области, Уставом Стодолищенского сельского поселения, иными нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается главой муниципального образования Стодолищенского сельского поселения.

**2. 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.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронировании, 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, обязанных состоять на воинском учете.

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

Починковского района Смоленской области и организаций, а также с карточками регистрации и похозяйственными 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-недельный срок сообщить о внесенных изменениях в военный комиссариат Починковского района Смоленской области .

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат Починковского района Смоленской области 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;

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.

**4. 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 свободным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач

- создать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС ;

- вносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовать 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, отнесённым к компетенции ВУС.

**5.РУКОВОДСТВО**

5.1. 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.

5.2.Начальник стола находится в непосредственном подчинении руководителя органа местного самоуправления.

5.3.В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист органа местного самоуправления.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Стодолищенского сельского поселения

Починковского района Смоленской

области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инспектора по воинскому учету Администрации**

**Стодолищенского сельского поселения Починковского**

**района Смоленской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор по воинскому учету Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее- Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее- Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Инспектор по воинскому учету Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования.

1.3. Инспектор по воинскому учету в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами федеральных органов государственно власти, Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, Уставом Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Устав поселения), Регламентом Администрации, иными правовыми актами органов местного самоуправления Стодолищенского сельского поселения и настоящей инструкцией.

**2. ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

2.2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территорию поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

2.3. Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

2.4. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах;

2.5. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

2.6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2- недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военные комиссариаты;

2.7. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

2.8. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

2.9. Проверять наличие и подлинность военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, жетонов с личными номерами;

2.10. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять алфавитные карточки и учетные карты на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов. Солдатов и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников;

2.11. Представлять военные билеты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, паспорта граждан с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2- недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о личной явки в военный комиссариат для постановки воинский учет;

2.12. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах;

2.13. Представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета;

2.14. Производить в документах воинского учета, карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

2.15. Составлять и представлять в военные комиссариаты в 2- недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

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

2.17. Представлять ежегодно до 1 февраля в военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**3. ПРАВА**

В целях осуществления полномочий Администрации инспектор по воинскому учету имеет право:

3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений;

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию;

3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инспектор по воинскому учету несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о муниципальной службе в Смоленской области;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.