АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23 » июня 2014 г № 45

п.Юбилейный

Об утверждении

Положения «Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан» в

сельском поселении «Юбилейнинское»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996г.№61-ФЗ «Об обороне», 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава сельского поселения «Юбилейнинское», администрация сельского поселения «Юбилейнинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения «Юбилейнинское» (приложение №1).

2. Утвердить должностные инструкции специалиста военно-учетного стола, специалистов (инспекторов) военно-учетного стола (приложение№2).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специалиста ВУС администрации сельского поселения «Юбилейнинское» Горлову Нину Ивановну.

4. Данное Постановление опубликовать (обнародовать) в соответствии с Уставом сельского поселения «Юбилейнинское».

 Глава администрации Н.А. Пинюгина

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  |
| от «23» июня 2014г. № 45 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном столе сельского поселения «Юбилейнинское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол сельского поселения «Юбилейнинское»

(далее – ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. №122, 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 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», законами Московской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

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.

3.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, 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 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-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежедневно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и 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 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;

 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, отнесенным к компетенции ВУС;

 проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Возглавляет ВУС органа местного самоуправления специалист военно-учетного стола Горлова Нина Ивановна. Специалист военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Специалист военно-учетного стола Горлова Н.И. находится в непосредственном подчинении администрации сельского поселения «Юбилейнинское»

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  |
| от «23» июня 2014г. № 45 |

Должностная инструкция

специалиста военно-учетного стола администрации

сельского поселения «Юбилейнинское».

 1. Общие положения

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 I. Общие положения

1.1.Специалист военно-учетного стола назначается на должность распоряжением главы администрации

 1.2. Специалист военно-учетного стола подчиняется непосредственно главе администрации сельского поселения

1.3. Специалист военно-учетного стола должен знать:

Положение о воинском учете.

 II. Должностные обязанности

1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола по достижению ими возраста 17 лет.

1.2. Составляет списки на юношей достигших 15 лет, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

1.3. Составляет первичные карточки учета военнообязанных, в соответствии с записями в документах воинского учета, при этом уточняет состав семьи, место работы, жительство.

1.4. Разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей

по воинскому учету.

 1.5. Один раз в год проводить сверку  о воинском учете с военным комиссариатом.

 1.6. Составляет план работы по воинскому учету на год, квартал.

 1.7. С получением сигнала на оповещение, сбор и отправку мобресурсов производит раскладку повесток на граждан, пребывающих в запасе, дает инструктаж посыльным, вручает повестки.

III Должностные права

1.1.  Специалист военно-учетного стола имеет право:

- представлять администрацию сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции;

- готовить проекты распоряжений и постановлений по вопросам,  относящимся к работе по воинскому учету;

-запрашивать в установленном порядке и получать от организаций, предприятий и учреждений, граждан необходимые данные, связанные с ведением воинского учета;

- вести переписку с организациями, предприятиями и учреждениями в пределах его компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию работы  по воинскому учету на территории сельского поселения.

 IY. Ответственность.

Специалист военно-учетного стола несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

с инструкцией ознакомлен:                                                   Н.И.Горлова