**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПОЧТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2023 г. № 78.10/78-П х. Почтовый

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Почтовского сельского поселения |

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года, № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28марта 1998г.№53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 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», Уставом поселения администрация Почтовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Почтовского сельского поселения (приложение № 1).

 2.Утвердить должностную инструкцию инспектора по военно-учетной работе администрации Почтовского сельского поселения (приложение № 2).

 3.Признать утратившими силу постановления № 78.10/77-П от 08.12.2022г. «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Почтовского сельского поселения».

 4. Постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администриции

Почтовского сельского поселения О.Н. Зубкова

Приложение № 1 к постановлению

 Администрации Почтовского сельского поселения

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе Администрации Почтовского сельского** **поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Военно-учетный стол Администрации Почтовского 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 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», 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 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.

**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**

 3.1. 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 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 (муниципальных образований) и организаций;
 3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

 3.7. 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);

 3.8. 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;
 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.

**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**

 5.1. Возглавляет ВУС инспектор военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее — инспектор стола). Инспектор военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.
 5.2. Инспектор военно-учетного стола находится в непосредственном подчинении Главы Администрации Почтовского сельского поселения.
 5.3. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист земельных и имущественных отношений Орехова Елена Михайловна.

Приложение № 2 к постановлению

 Администрации Почтовского сельского поселения

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

#

#  Должностная инструкция

 Инспектора военно-учетного стола Администрации Почтовского сельского поселения Константиновского района Ростовской области

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность инспектора ВУС Администрации Почтовского сельского поселения.

2. Инспектор ВУС является должностным лицом, способствующим четкой деятельности аппарата Администрации Почтовского сельского поселения в решении вопросов обороны, военного учета и бронирования.

3. Инспектор ВУС назначается и освобождается от должности Главой администрации Почтовского сельского поселения в установленном Законом порядке.

4. Инспектор ВУС непосредственно подчинен Главе Почтовского сельского поселения и Военному комиссару Константиновского и Усть- Донецкого районов.

5. Инспектор ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными Законами, Постановлениями Правительства РФ, Главы Администрации Ростовской области, Главы Администрации Почтовского сельского поселения, другими нормативно правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

1. На должность инспектора ВУС назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование, без предъявления требований к стажу работы.

3. Обязанности

1. Инспектор ВУС обязан:

1. Твердо знать и в определенные сроки выполнять требования руководящих документов по учету и бронированию.

2. Систематически проводить широкую разъяснительную работу среди граждан, пребывающих в запасе и призывников по соблюдению ими Закона РФ « О воинской обязанности и военной службе» в отношении воинского учета, Положения о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением.

3. Производить на воинский учет ( снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу , которые прибывают на территорию поселения, переезда в другой город, район) (на постоянное или временное) на срок свыше 3- х месяцев) место жительства.

4. Выявлять совместно с ОВД (участковым инспектором) граждан постоянно или временно проживающих на их территории и подлежащих поставке на воинский учет.

5. Сверять не реже одного раза в год учетные карточки и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу с документами воинского учета Военного комиссариата района, а также с карточками регистрации или похозяйственными книгами.

6. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) в Военный комиссариат.

7. Направлять по запросам воинского учета сведения с граждан встающих на воинский учет и граждан состоящих на воинском учете.

8. Ежегодно до 1 октября предоставлять в Военный комиссариат списки юношей 15 – 16 – ти летнего возраста, а в декабре списки юношей, подлежащих первоначальной постановки на воинский учет.

9. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

10. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащих призыву на военную службу лечебно – профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

11. запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета.

12. Вносить в учетные карточки и в списки граждан, подлежащих призыву на воинскую службу изменения, касающиеся образования, места работы, семейного положения и места жительства граждан, состоящих на воинском учете и в 14 – ти дневный срок сообщать о внесенных изменениях в Военный комиссариат.

13. При постановке граждан на воинский учет проверять подлинность военных билетов (временных удостоверений) взамен военных билетов и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, 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 военном комиссариате по новому месту жительства, а при обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях) и удостоверениях граждан подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и доделок, неполного количества листов, сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) или удостоверения гражданина подлежащего призыву на военную службу, владельцу документа выдается расписка.

14. Заполнять учетные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат, матросов запаса – учетные карточки.

Граждан подлежащих призыву на военную службу, вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу и на них заполнять алфавитные карточки.

15. Выполнять и высылать в военный комиссариат района в 14 – ти дневный срок именной список на граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временным удостоверением взамен военного билета.

16. Сообщать в военный комиссариат района или города, где ранее состояли на воинском учете граждане, прибывшие из других районов ( городов) с мобилизационными предписаниями. Изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию военного комиссариата, о чем делать отметку в военных билетах.

17. В 14-ти дневным срок представлять в военный комиссариат района учетные карточки не прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения учетных карточек, а так же алфавитные карточки граждан, подлежащих призыву на военную службу.

18. При снятии граждан с военного учета делать отметку о снятии с воинского учета в военном билете и в карточки регистрации или в домовой книге.

19. У граждан, убывших за пределы района, изымать мобилизационные предписания, о чем в военном билете делать отметку.

20. Составлять список граждан, снятых с воинского учета, который вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями в 14-ти дневный срок представлять в военный комиссариат.

 Учетные карточки граждан, снятых с воинского учета, хранить до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить.

21.Сообщать в военный комиссариат района о гражданах убывших на новое место жительства за пределы района без снятия с воинского учета, для принятия необходимых мер.

22. Производить соответствующую запись, которую заверять гербовой печатью и подписью Главы поселения, на умершего гражданина, после чего военный билет ( временное удостоверение) взамен военного билета (или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, направлять в военный комиссариат района. О невозможности получения от органов ЗАГС или родственников умершего его военного билета, временного удостоверения взамен военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в Военный комиссариат.

23. Направлять в Военкомат для решения вопроса о приеме на воинский учет и выдаче военного билета женщин в возрасте от 18 до 45 лет, имеющие соответствующие специальности согласно Положения к «Положению о воинском учете».

24. Учитывать граждан прибывающих в запасе и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в Военный комиссариат в 14-ти дневный срок.

25. При убытии в отпуск, командировку, по болезни и другим причинам на срок более 7 суток производить передачу дел и должности по Акту лицу, назначенному распоряжением Главы Администрации поселения.

Акт приема- передачи утверждается Главой Почтовского сельского поселения.

26. Неукоснительно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

27. Настоящая должностная инструкция может быть дополнена в случае возникновения необходимости.

4. Права.

1. Инспектор ВУС имеет право:

* 1. Запрашивать по поручению Главы администрации поселения и получать от руководителей муниципальных предприятий, учреждений необходимую информацию;
	2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

* + 1. Инспектор ВУС несет ответственность:

- за некачественное выполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

* инструкцией;
* действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
* разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины Администрации поселения