****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 17 декабря 2021 г. № 102***

**Об утверждении Положения о военно-учетном столе администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение «О военно-учетном столе администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области» (приложение 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника военно-учетного стола, специалистов, (инспекторов) военно-учетного стола (приложение 2).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

Приложение 1

К постановлению главы сельского поселения Большая Дергуновка

«Об утверждении Положения о военно-учетном столе

администрации сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

от 17 декабря 2021 года № 102

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельского поселения

Большая Дергуновка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Дыхно

«17» декабря 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**военно-учетном столе администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61 – ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31 – ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона 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, от 31.12.2005 г. №199 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных законов 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.

**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 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 сельского поселения Большая Дергуновка;

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и Граждан подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления сельского поселения Большая Дергуновка;

3.3. Выявить совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация сельского поселения Большая Дергуновка, обязанных состоять на воинском учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация сельского поселения Большая Дергуновка, 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 вызове в военный комиссариат;

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

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-16 летнего возраста, а до 1 октября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.9. Разъяснить 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 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
* проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. 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 главы сельского поселения Большая Дергуновка.

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

Приложение 2

К постановлению главы сельского поселения Большая Дергуновка

«Об утверждении Положения о военно-учетном столе

администрации сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

от 17 декабря 2021 года № 102

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельского поселения

Большая Дергуновка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Дыхно

«17» декабря 2021г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инспектора, осуществляющего первичный воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе**

**1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1.Работник, осуществляющий первичный воинский учет и бронирования граждан, инспектор по воинскому учёту подчиняется главе сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области в соответствии со штатным расписанием, при наличии штатного мобилизационного органа, подчиняется его руководителю.

1.2. Он назначается и освобождается распоряжением главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области с информированием военного комиссариата.

1.3. Инспектор воинского учета руководствуется 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”, постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 об утверждении “Положения о воинском учете”, от 17 марта 2010 года № 156 “Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнения власти, органах местного самоуправления и организациях”, ”Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время…”, “Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления” ГШ ВС РФ 2007 г. и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающие в запасе.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

2.2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

При осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающие в запасе, инспектор воинского учета обязан:

3.1. При приеме граждан:

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту жительства:

- проверять наличие в подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности согласно приложению № 19 к настоящим Методическим рекомендациям, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;

- проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановки офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства;

- выданные в замен военных билетов, а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а так же подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлении неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета;

- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов,- в орган местного самоуправления;

- информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, не оговоренных исправлениях, неточностях и подделках, не полном количестве листов, а так же о случаях не исполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу гражданах пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

3.2. В течении календарного года:

- обеспечивать полноту и качество воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

- заполнять раздел II “Сведения о воинском учете” личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами:

- вести картотеку личные карточки (форма № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан а личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан соответствующим документам организации и приличном общении с гражданами;

- направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а так же о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном “Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан…”;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

- направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

- направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для поставки на воинский учет;

- на основании записи сделанной в военном комиссариате, в личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку “снят с воинского учета по возрасту” или “снят с воинского учета по состоянию здоровья”;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и положением о воинском учете осуществляют контроль за их исполнением, а так же информируют граждан, об их ответственности за не исполнение указанных обязанностей;

- совместно с планово-экономическим отделом, отделом кадров проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в период мобилизации и на военное время, и готовит предложение по этому вопросу руководителю организации. Составляет планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

3.3. При увольнении граждан с работы:

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

**4. ПРАВА**

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.

4.2. Осуществлять взаимодействие лично или через начальника мобилизационного подразделения (начальника отдела кадров) с руководителями подразделений предприятия (организации) администрацией муниципального образования и отделом военного комиссариата территории по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе и работающих в сельском поселении Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на предприятии, (организации) в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлена: Э.Р. Алиева