# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### **«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### «01» декабря 2020 года № 52

**Об утверждении Положения об организации**

**и осуществлению первичного воинского учета граждан**

**на территории Плотавского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года №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 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 103 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», Уставом Плотавского сельского поселения, администрация Плотавского сельского поселения **постановляет:**

1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Плотавского сельского поселения» (Приложение №1)

2.Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации Плотавского сельского поселения (Приложение №2).

3. Постановление администрации Плотавского сельского поселения

№ 32 от 27.12.2017 года «Об утверждении Положения об организации

и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Плотавского сельского поселения**»** считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Плотавского сельского поселения И.В. Ковалев**

**Приложение №1**

**к постановлению администрации Плотавского сельского поселения**

**от 01 декабря 2020 года № 52**

**Положение**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Плотавского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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», «Положение о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от27.11.2006 г. №719, от 31.12.2005 г. №1999-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочия, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 103 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организация», законами Белгородской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

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 качественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных 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 первоначальному учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельского поселения;

3.2. Осуществлять первоначальный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация сельского поселения;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первоначального воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования повещать 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 в военный комиссариат;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 сентября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1-го ноября 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 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 свободным 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 специалист военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее – специалист стола). Специалист стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Специалист стола находится в непосредственном подчинении главы администрации Плотавского сельского поселения;

5.3. В случае отсутствия специалист ВУС на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, временна нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель главы администрации сельского поселения;

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение №2**

**к постановлению администрации Плотавского сельского поселения**

**от 01 декабря 2020 года № 52**

**Должностная инструкция специалиста по военно-учетной работе администрации Плотавского сельского поселения**

**Общие положения.**

Военно-учётный работник подчиняется главе администрации Плотавского сельского поселения и военному комиссару военного комиссариата Корочанского района Белгородской области.

**Он отвечает** **за:**

- обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние ресурсов;

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленные законодательством РФ;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- за содержание в реальном состоянии картотеки военнообязанных;

- за своевременную постановку на воинский учет граждан, подлежащих призыву на военную службу, их снятие с воинского учета;

- за правильность оформления документов воинского учета;

- за ведение всей документации по вопросам отбора на военную службу по контракту;

- за своевременное направление граждан, обратившихся и изъявивших желание поступить на военную службу по контракту;

- за отработку документов ШО и ПС и своевременное их уточнение.

**Он обязан:**

**1. По работе с призывными ресурсами:**

- осуществлять первичный воинский учет граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельского поселения;

- выявлять совместно с участковым уполномоченным отдела ОМВД России по Корочанскому району граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- уточнять перечень и представлять списки предприятий, организаций, учреждений находящихся на территории администрации сельского поселения;

- вести и хранить документы первичного воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельского поселения в машинописном и электронном видах;

- проводить сверку карт первичного воинского учёта призывников с их личными делами;

- вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, и сообщать о внесенных изменениях в ВК (тетрадь по обмену информацией);

- при постановке на воинский учет проверять наличие и подлинность удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них;

- проверять наличие отметок о снятии граждан, подлежащих призыву на военную службу по прежнему месту жительства и постановке на новое место жительство;

- представлять в военный комиссариат списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и 16 лет;

- представлять списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- представлять пакет документов для оформления личного дела граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- представлять на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, личное дело, лист изучения и учетную карту призывника;

- представлять справки с места учебы на граждан, обучающихся в образовательных учреждениях;

- оповещать (по повесткам ВК) и обеспечивать явку граждан на мероприятия, связанные с первоначальной постановкой на воинский учёт и призывом граждан на военную службу;

- совместно ВК на основании базы данных, карт первичного воинского учёта призывников, личных дел составлять списки на изучение граждан, подлежащих призыву на военную службу и списки по дням явки на граждан, подлежащих призыву на военную службу для прохождения медицинской, призывной комиссии;

- проводить сверку призывных ресурсов с ВК.

**2. По работе с мобилизационными людскими ресурсами:**

- контролировать выполнение гражданами, пребывающими в запасе Закона РФ «О воинской обязанности и военной службы»;

- вести постановку и снятие с воинского учета граждан. Проверять у граждан наличие воинских учетных документов и отметок ВК о постановке и снятии с воинского учета, заполнять на них учетные и алфавитные карточки;

- при приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) выдавать взамен расписку в приеме документа;

- представлять тетрадь по обмену информации между ВК и администрацией сельского поселения;

- представлять в ВК именные списки на прибывших и убывших граждан пребывающих в запасе;

- вносить изменения в документы воинского учета по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства и представлять в ВК;

- содержать в порядке картотеку граждан пребывающих в запасе;

- обновлять учётные карточки солдат (матросов), сержант (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса и карточки первичного учёта на офицеров запаса, пришедшие в ветхое состояние;

- проводить сверку учетных карточек и карточек первичного учёта сельского поселения с учетными карточками и карточками учетно-послужными картами ВК;

- проводить сверку личных карточек Ф. Т-2 организаций, расположенных на территории сельского поселения, с учетными карточками сельского поселения на солдат (матросов), сержант (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса и карточками первичного учёта офицеров запаса;

- проводить проверку организации осуществления воинского учета в организациях расположенных на территории сельского поселения;

- запрашивать от организаций сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- вести учет и сообщать о гражданах, пребывающих в запасе и получивших инвалидность, судимость, умерших;

- переставлять учетные карточки на военнообязанных, подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или болезни, сделав отметку об исключении с воинского учета, в раздел картотеки подлежащие снятию с воинского учета в текущем году;

- хранить учетную карточку, карточку первичного учета, карточку первичного учета призывников снятых с воинского учета до сверки с учетными данными ВК, после чего уничтожить их в установленном порядке;

- проводить оповещение и обеспечивать явку граждан ВК по повестке;

- выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет;

- разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе» и осуществлять контроль за их выполнением;

- в военных билетах - на 1-й странице делать соответствующую запись с указанием даты регистрации смерти, заверять подписью главы местного самоуправления и гербовой печатью;

- предоставлять сведения о количестве ГПЗ до 01.12;

- представлять отчет о состоянии первичного воинского учета в администрации сельского поселения по состоянию на 01.01;

- выполнять мероприятия по плану мобилизационной готовности ВК;

- оповещать военнообязанных призываемых на ВС по мобилизации;

- вносить изменения, произошедшие у военно-обязанных, предназначенных в команды и партии:

- сверять объем задания с ВК;

- проводить контрольное оповещение военнообязанных, предназначенных в команды и партии и представлять списки контрольного оповещения;

- принимать участие в командно-штабных учениях и тренировках под руководством ВК;

- принимать участие в разработке документов штаба оповещения и пункта сбора граждан администрации сельского поселения;

- проводить практическое занятие с посыльными о выполнении задач по оповещению граждан по месту жительства и работы.

- своевременно направлять кандидатов, изъявивших желание проходить военную службу по контракту в отдел ВК для беседы;

- непрерывно вести информационно - справочную и агитационно - пропагандистскую работу о льготах, преимуществах и престижности службы по контракту.

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоВоенный комиссар Корочанского района Белгородской области В.Масленников  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  |  |

**Свои должностные обязанности изучил, принял к руководству и исполнению:**

**Специалист администрации**

**по военно-учетной работе: А.В. Попова**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**