| БАШkОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫКУШНАРЕНКО РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫңМАТВЕЕВ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ билӘмӘһе  хакимиәте   | Герб Кушнаренковского района без фона |  АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАТВЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КУШНАРЕНКОВСКИЙ РАЙОНРЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **KАРАР** |  |  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |  22 |  декабрь  | 2017 | г. |  | **№**  | 70 |  | 22 | декабря | 2017 | г |  |

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Матвеевский сельсовет муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 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», от 6 октября 2003 г. № 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», Уставом сельского поселения Матвеевский сельсовет муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Матвеевский сельсовет муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан. (прилагается).

 2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации сельского поселения Матвеевский сельсовет муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан. (прилагается).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения Ф.С.Исламов

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения

 Матвеевский сельсовет

 МР Кушнаренковский район РБ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Матвеевский сельсовет муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Военно-учетный стол администрации сельского поселения Матвеевский сельсовет МР Кушнаренковский район РБ (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. № 6 1 -ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. № 3 1 - Ф 3 « 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. № 7 1 9 , «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 Республики Башкортостан, Уставом СП Матвеевский сельсовет МР Кушнаренковский район РБ, 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 и организаций;

 3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования 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;

 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

 **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 начальник военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее - начальник стола). Начальником стола назначается управляющий делами АСП Матвеевский сельсовет МР Кушнаренковский район РБ.

 5.2. Начальник стола находится в непосредственном подчинении главы СП Матвеевский сельсовет МР Кушнаренковский район РБ.

 5.3. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист 2 категории АСП Матвеевский сельсовет МР Кушнаренковский район РБ.

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Военный комиссар Глава сельского поселения

Кушнаренковского района Матвеевский сельсовет

 МР Кушнаренковский район

 А.Р.Галиахматов Ф.С.Исламов

«\_\_\_» декабря 2017 г. «\_\_\_» декабря 2017 г.

 **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностного лица, ответственного за военно-учетную работу**

**в администрации сельского поселения Матвеевский сельсовет**

1. Должностное лицо, ответственное за военно-учетную работу, осуществляет воинский учет работающих граждан, пребывающих в запасе (далее - ГПЗ), граждан, подлежащих призыву на военную службу (далее – ГПП), бронирование ГПЗ и исполняет свои обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

2. При выполнении работы по воинскому учету и бронированию работник ВУР несет ответственность за:

полноту и качество данной работы;

постановку граждан на воинский учет по месту работы;

сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в личных карточках;

поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках;

своевременное оформление отсрочек от призыва по мобилизации и в военное время ГПЗ;

своевременное представление сведений о принятых на работу и уволенных с работы ГПЗ и ГПП, а также сведений об изменении их учетных данных.

3. Должностное лицо, ответственное за военно-учетную работу, обязано:

знать и исполнять обязанности в соответствии с Федеральным Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан по ведению воинского учета;

осуществлять воинский учет и бронирование;

иметь в наличии руководящие документы, а также разрабатываемые в организации документы по воинскому учету и бронированию;

проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об отношении в воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний;

заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола (ранее не состоявших на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;

вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в установленном порядке;

направлять в 2 – х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о принятых и уволенных ГПЗ и ГПП;

направлять в 2 – х недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15 – ти и 16 – летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

сверять не реже 1 раза в год в установленном порядке сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2 – х недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты;

оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и совместно с руководителем организации обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в период мобилизации, военного положения и в военное время;

разрабатывать и представлять в вышестоящий орган предложения по внесению изменений и дополнений в перечень должностей и профессий;

в особых случаях направлять в вышестоящий орган ходатайства о предоставлении ГПЗ персональных отсрочек от призыва на военную службу;

вносить в перечни должностей и профессий (в выписки из них) принятые изменения и дополнения с обязательным указанием даты и номера Постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

определять на основании данных воинского учета по личным карточкам ГПЗ, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным Постановлениям Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

заполнять удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении ГПЗ на специальный воинский учет и в десятидневный срок оформлять им отсрочки от призыва по мобилизации и на военное время в установленном порядке;

проводить систематический анализ обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа ГПЗ;

делать отметку в личных карточках «снят с воинского учета по возрасту» для граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе или «снят с воинского учета по состоянию здоровья» для граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья;

изымать из картотеки карточки уволенных и снятых с воинского учета ГПЗ и ГПП;

представлять в установленные сроки годовые отчетные документы в администрацию, военный комиссариат по месту нахождения организации, а также в вышестоящий орган;

участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией, вышестоящим органом, военным комиссариатом, разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета и бронирования ГПЗ;

участвовать в работе по подготовке к конкурсу на лучшую организацию ведения воинского учета и бронирования;

передавать дублирующему работнику по акту документы воинского учета при убытии в отпуск, командировку, на лечение;

знать ПЭВМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редакторе «Word», электронных таблицах «Excel»;

постоянно совершенствовать свои профессиональные знания.

Ознакомлен:

Управляющий делами Юрьева О.Н.