РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Зиминский район

Батаминское муниципальное образование

Администрация

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.02.2019г. №6 с. Батама

Об утверждении Положения об организации

и осуществлении первичного воинского учета

на территории Батаминского муниципального образования

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №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 2006г. №79 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Батаминского муниципального образования, администрация Батаминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Батаминского муниципального образования (Приложение 1).

2.Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации Батаминского муниципального образования (Приложение 2).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста ВУС администрации Батаминского муниципального образования – Гильдебрандт Ольгу Александровну.

И.о.главы администрации

Батаминского муниципального образования И.В. Выборова

Приложение 1

к постановлению администрации

Батаминского муниципального

образования №6 от 06.02.2019г.

.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Военный комиссар городов Саянск и Зима, Зиминского района Иркутской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Федоров  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  И.о.главы администрации Батаминского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Выборова  06.02.2019г. |

**Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета**

**на территории Батаминского муниципального образования**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол администрации Батаминского муниципального образования (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 закону 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, «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 организациях», законами Московской области. Уставом Батаминского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами администрации Батаминского муниципального образования, 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 органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (па 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. Ежегодно 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.

**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 с 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 администрации Батаминского муниципального образования (далее — специалист ВУС). Специалист ВУС назна­чается на должность и освобождается от должности главой администрации Батаминского муниципального образования.

5.2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении главы администрации Батаминского муниципального образования.

5.3. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Мотовилова Елена Анатольевна.

Приложение 2

к постановлению администрации

Батаминского муниципального

образования №2 от 06.02.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.главы администрации

Батаминского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Выборова

06.02.2019г.

**Обязанности должностного лица,**

**ответственного за осуществление воинского учета**

1.Организация и обеспечение сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного учета:

а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Батаминского МО;

б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на нашей территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяет Министерство обороны РФ.

2.Поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организациями, а также с похозяйственными книгами ;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны РФ;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в ОВКИО по гг. Саянск, Зима и Зиминскому р-ну сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.Организует и обеспечивает постановку граждан на воинский учет:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие моб.предписаний (для военных 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 РФ об их отношении к воинской обязанности;

б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет ( в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет учетные карты призывников. Заполнение данных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляет военные билеты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.

- оповещает призывников о необходимости личной явки в военкомат для постановки на воинский учет. Информирует ВК об обнаружении в документах воинского учета и моб.предписаниях исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов.

-в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных документов воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписку.

4. Организует и обеспечивает снятие граждан с воинского учета:

а) представляет в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов

-оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

-у военнообязанных, убывающих за пределы Батаминского МО, решением военного комиссара могут изыматься моб.предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах.

-в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещает о необходимой явке в военный комиссариат, При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

б) производит в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительство без снятия с воинского учета:

г) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными ОВКИО по гг. Саянск, Зима и Зиминскому р-ну, после чего уничтожает в установленном порядке.

Ежегодно, до 29 ноября представляет в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Ознакомлена и принято к исполнению:

Специалист ВУС О.А. Гильдебрандт