**ПРОЕКТ: 01.03.2018 г.-06.03.2018 г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БАЛКО-ГРУЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛКО-ГРУЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « » март 2018 г. № х. Мирный

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Балко- Грузского сельского поселения**

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 муниципального образования « Балко- Грузское сельское поселение», руководствуясь п.11 статьи 30 Устава муниципального образования « Балко- Грузское сельское поселение»

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Балко-Грузского сельского поселения согласно приложению № 1к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностную инструкцию инспектора ВУС по военно- учетной работе Администрации Балко- Грузского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Признать утратившим силу:

 Постановление Администрации Балко- Грузского сельского поселения от 15.01.2009 года № 6 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Балко- Грузского сельского поселения».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

Глава Администрации

Балко-Грузского сельского поселения Н.В.Шаповалова

Исп. Безценная О.М.

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Балко-Грузского сельского поселения

от 2018 года №

 Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар города Глава Администрации

Зерноград, Зерноградского, Балко- Грузского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А.Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Шаповалова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о военном – учетном столе Балко- Грузского сельского поселения**

 **I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Военно- учетный стол Администрации Балко- Грузского сельского поселения (далее ВУС) является структурным подразделением Администрации Балко- Грузского сельского поселения.
	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 муниципального образования «Балко- Грузское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
	3. Положение о ВУС утверждается главой Администрации Балко- Грузского сельского поселения.

**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 муниципального образования «Балко- Грузское сельское поселение».

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 Администрация Балко- Грузского сельского поселения.

3.3.  Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоян­но или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Балко- Грузского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Балко- Грузского сельского поселения , 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 города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области и организаций.

3.6. По указанию военного комиссариата города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в до­кументах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области до 1 ноября — спис­ки юношей 15-ти 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 инспектор 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 инспектора ВУС задач;
* создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора ВУС;
* выносить на рассмотрение главы Администрации Балко- Грузского сельского поселения 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 инспектора ВУС;
* проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компе­тенции инспектора ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1.   Инспектор военно-учетного стола Администрации Балко- Грузского сельского поселения( далее- инспектор ВУС). Инспектор ВУС назна­чается на должность и освобождается от должности главой Администрации Балко- Грузского сельского поселения.

5.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении  главы Администрации Балко- Грузского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает по распоряжению главы Администрации Балко- Грузского сельского поселения другой специалист.

Приложение №2 к Постановлению Администрации

 Балко- Грузского сельского поселения

от 2018 года №2

Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар города Глава Администрации

Зерноград, Зерноградского, Балко- Грузского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А.Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Шаповалова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция инспектора ВУС**

**Администрации Балко- Грузского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1. Инспектор ВУС по воинскому учету относится к категории специалистов.

2. На должность инспектора ВУС назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность инспектора ВУС и освобождение от нее производится распоряжением главы Администрации Балко- Грузского сельского поселения.

4. Инспектор ВУС должен знать:

4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению воинского учета.

4.2. Трудовое законодательство.

4.3. Формы и методы контроля исполнения документов.

4.4. Структуру и штаты организации.

4.5. Правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету.

4.6. Основы делопроизводства.

4.7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.8. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

4.9. Правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности.

5. Инспектор ВУС в своей работе руководствуется:

5.1. Положением о воинском учете.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Инспектор ВУС подчиняется непосредственно главе Администрации Балко-Грузского сельского поселения.

7. На время отсутствия инспектора ВУС (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации Балко- Грузского сельского полселения, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1. **Должностные обязанности**

Инспектор ВУС по воинскому учету обязан:

1. Проверяют у граждан, принимаемых на работу:

- наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

- наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), - жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

- проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат города Зерноград, Зерноградского, Кальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета.

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

3. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

4. Информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством

5.Выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет.

6.Вести и хранить личные карточки граждан, постановленных на воинский учет, согласно Методическим рекомендациям.

7. Направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

8. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

9. Представлять ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

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

11. Сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

12. Вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

13. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

14.При приёме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам выдается расписка о приеме документов.

**3. Права работника**

Инспектор ВУС имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

1. **Ответственность работника**

 Инспектор ВУС несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.