РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВОЛОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «23» января 2020 года № 01

О внесении изменений в постановление

Администрации Воломского сельского

поселения от 11.03.2014 года № 10

«Об утверждении Положения «Об организации

и осуществлении первичного воинского

учета граждан на территории Воломского

сельского поселения»

На основании Протеста Прокуратуры Муезерского района от 20.01.2020 года № 07-16-2020 на Постановление Администрации Воломского сельского поселения от 11.03.2014 года № 10 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Воломского сельского поселения»

Администрация Воломского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Привести Постановление Администрации Воломского сельского поселения от 11.03.2014 года № 10 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Воломского сельского поселения» в соответствие с требованиями закона путем внесения следующего изменения:

п.3.8 изложить в новой редакции:

«3.8 Ежегодно предоставлять в военный комиссариат до 01 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 01 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.»

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Воломского сельского поселения С.А.Андреев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Воломского сельского поселения

от 11.03.2014 года № 10

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ:

Постановлением Администрации

Воломского сельского поселения

от 23.01.2020 г. № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации работы по воинскому учету**

**администрации Воломского сельского поселения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по учету и бронированию в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 N 122, от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 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», Уставом муниципального образования «Воломское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами администрации Воломского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации работы по воинскому учету утверждается Главой Воломского сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами инспектора по учету и бронированию 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 сельского поселения в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельского поселения.

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 Воломского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Воломского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Воломского 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 муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или по хозяйственными 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 предоставлять в военный комиссариат до 01 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 01 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете. 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 целеустремленной 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 администрации сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

- выносить на рассмотрение главы 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 ВУС;

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Инспектор по учету и бронированию назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения по согласованию с начальником отдела ВК РК.

5.2.Инспектор по учету и бронированию находится в непосредственном подчинении главы администрации муниципального образования «Воломское сельское поселение».

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Воломского сельского поселения

от 11.03.2014 года № 10

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста, отвечающего за ведение воинского учета и бронирования в администрации Воломского сельского поселения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Специалист, ответственный за проведение работ по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу и бронированию граждан пребывающих в запасе, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 N 122, от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 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», Уставом муниципального образования «Воломское сельское поселение», нормативами, методиками и формами, установленными Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Воинский учет:

- обеспечивает полноту и качество ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу

- проверяет наличие и 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, 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;

- проводит работу по постановке на воинский учет и снятию с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в документах первичного воинского учета, в карточках регистрации, в личных карточках фТ-2 на принятых на работу делает соответствующие отметки о постановке граждан на воинский учет и о снятии с воинского учета;

- ведет контроль за постановкой на воинский учет временно проживающих граждан, пребывающих в запасе, (на срок более 3 месяцев);

- при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

- оповещает вновь прибывших граждан, подлежащих призыву на военную службу и офицеров запаса о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

- в случае невозможности постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета (исправления, неточности, подделки и неполное количество листов) оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

- заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах и удостоверениях призывников. При этом уточняются 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, заполняет раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки ф Т-2 на принятых на работу граждан, пребывающих в запасе (граждан, подлежащих призыву на военную службу);

- представляет алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат;

- своевременно вносит изменения в документы первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в личные карточки ф Т-2 на принятых на работу;

- два раза в месяц представляет информацию о внесенных изменениях в учетных данных граждан, пребывающих в запасе, в военный комиссариат;

- ведет учет организаций и предприятий, расположенных на территории сельского поселения, контролирует ведение в них воинского учета и своевременную подачу информации о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе;

- ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

- в целях обеспечения и поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, не реже 1 раза в год проводится сверка военно-учетных документов с военным комиссариатом, организациями, а также с карточками регистрации и по хозяйственными книгами;

- обеспечивает полное и качественное выполнение мобилизационных мероприятий, постоянно вносит изменения и дополнения в документы по мобилизационной работе, в документы штаба оповещения, ведет работу с учетными карточками граждан, приписанных в команды и партии, по внесению изменений согласно полученным мобилизационным предписаниям, выделяет их в отдельную картотеку, содержит и хранит картотеку учетных карточек в строго установленном порядке;

- ежемесячно получает в военном комиссариате мобилизационные предписания и после внесения изменений в учетные карточки вручает их граждан, пребывающим в запасе;

- ведет работу с гражданами, подлежащими призыву на военную службу, по постановке их на первичный воинский учет, по выполнению мероприятий, связанных с призывом на военную службу;

- представляет в военный комиссариат в сентябре списки юношей 15-16 летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- оповещает граждан о вызове в военный комиссариат, обеспечивает гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военный комиссариат.