|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб ППО (вектор) черная 2  **копия** | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | |
|  | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | |
|  | от | 13.01.2020 | № | 2-п |  |
| с. Липовка | | | | | |

**Об утверждении Положения**

**«Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области»**

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 Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области,

администрация Липовского сельсовета **постановляет**:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного

воинского учета на территории Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (прилагается).

2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника администрации Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (прилагается).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на военно-учетного работника администрации Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области Симакову Людмилу Александровну.

И.о. главы администрации

Липовского сельсовета О.А. Горшкова

Верно:

И.о. главы администрации

Липовского сельсовета О.А. Горшкова

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Военный комиссар Башмаковского исполняющий обязанности

и Пачелмского районов главы администрации

Пензенской области Липовского сельсовета

Башмаковского района

Пензенской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Валыгин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Горшкова

«\_\_\_» января 2020 г. « » января 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетной работе Липовского сельсовета

Башмаковского района Пензенской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Военно-учетная работа (далее - ВУР) относится к полномочиям администрации Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области.
3. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61 -ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №31-Ф3 «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 Пензенской области, Уставом Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
4. Положение о ВУР утверждается главой администрации Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области.
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
6. Основными задачами ВУР 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.

1. ФУНКЦИИ
2. 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. 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;
4. 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;
5. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;
6. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций;
7. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
8. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;
9. 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;
10. 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 военно-учетный работник 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 ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

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 ВУР;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

V. РУКОВОДСТВО

1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.
2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы администрации Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области.
3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Военный комиссар Башмаковского  и Пачелмского районов  Пензенской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Валыгин  «\_\_\_» января 2020 г. | УТВЕРЖДАЮ:  исполняющий обязанности  главы администрации Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области  О.А.Горшкова  « » января 2020 г. |

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации**

**Липовского сельсовета Башмаковского района Пензенской области**

Работник, осуществляющий первичный воинский учет непосредственно подчиняется главе администрации Липовского сельсовета.

Работник, осуществляющий первичный воинский учет отвечает:

- за организацию и ведение первичного воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, офицеров, прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса.

При осуществлении первичного воинского учета работник, осуществляющий первичный воинский учет обязан:

1. Организовать сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете;

2. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих отделов военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, вставших на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете, и снятие с воинского учета граждан при переезде на новое место жительство или место временного пребывания (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность другой отдел военного комиссариата, либо выезде из Российской Федерации;

4. Организовать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих отделов военных комиссариатов;

5. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

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

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

в) вести учет организаций, находящихся на территории сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета;

г) вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством Российской Федерации.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих отделов военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отделы военных комиссариатов по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представлять в отдел военного комиссариата сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

а) проверять 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 (для военнообязанных 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 Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) 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;

в) представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), 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 Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2- недельный срок в отделы военных комиссариатов для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отделы военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещает граждан о необходимости личной явки в отделы военных комиссариатов. При приеме от граждан документов воинского учета выдают под расписки;

г) делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

а) представлять в отделы военных комиссариатов документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями начальников отделов военных комиссариатов могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно- учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в отделы военных комиссариатов. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составлять и представлять в отделы военных комиссариатов в 2- недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

До 1 февраля разработать отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.