****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#  11.11.2019 № 101

ст-ца Веселая

**Об утверждении положения об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета на территории**

**Веселовского сельского поселения Павловского района**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о воинской учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (с изменениями по состоянию на 19 октября 2019 года), Уставом п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Веселовского сельского поселения

2. Признать утратившим силу постановление главы Веселовского сельского поселения Павловского района от 14 августа 2018 года №150 «Об утверждении Положения о воинском учете в администрации Веселовского сельского поселения».

3. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) воинского учета на территории Веселовского сельского поселения (Приложение№2).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Веселовского сельского

поселения Павловского района Ю.В.Яковченко

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

СОГЛАСОВАНОУТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Павловского Глава Веселовского

и Крыловского районов сельского поселения

Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Яковченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Григоренко

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе администрации Веселовского**

**сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Военно-учетный стол администрации Веселовского сельского поселения Павловского района (далее — ВУС) является структурным подразделением администрации Веселовского сельского поселения .

 1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Россий­ской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля1997 г. № 31-ФЗ «О мобили­зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изме­нениями согласно закону от 22 августа 2004 г. № 122, 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(с изменениями по состоянию на 19 октября 2019 года), «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 Краснодарского края, Уставом Веселовского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов мест­ного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3.Положение о ВУС утверждается главой муниципального образования Георгиевского сельсовета.

**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.

1. **ФУНКЦИИ**

3.1Обеспечивать 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 (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, 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 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 главы муниципального образования 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 инспектор военно-учетного стола администрации Веселовского сельского поселения Павловского района. Инспектор ВУС назна­чается на должность и освобождается от должности главой Веселовского сельского поселения Павловского района.

 5.2.Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении главы  Веселовского сельского поселения Павловского района.

 5.3.В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист администрации Веселовского сельского поселения Павловского района Костюк Светлана Васильевна

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

СОГЛАСОВАНОУТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Павловского Глава Веселовского

и Крыловского районов сельского поселения

Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Яковченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Григоренко

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инспектора военно-учетного стола администрации Веселовского сельского поселения Павловского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящая Инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора военно-учетного стола администрации Веселовского сельского поселения Павловского района (далее инспектор ВУС).

Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением главы Веселовского сельского поселения Павловского района по согласованию с начальником отдела военного комиссариата Краснодарского края по Павловскому и Крыловскому районам.

Инспектор ВУС подчинен непосредственно главе Веселовского сельского поселения Павловского района, а его отсутствии исполняющему обязанности главы.

На должность инспектора ВУС назначается лицо, имеющее:

высшее или среднее профессиональное образование по профилю должности, а при наличии общего среднего или иного среднего профессионального образования – подготовка или переподготовка по профилю должности.

Инспектор ВУС должен знать:

Законы Российской Федерации: «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства РФ, постановления, распоряжения главы администрации Краснодарского края, и другие нормативные акты в области военно-учетной работы.

**2.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Вести учет всех предприятий, осуществляющих предпринимательскую деятельность без права образования юридического лица, находящихся на подведомственной территории, требовать от руководителей предприятий, вести учет и бронирование работающих граждан, пребывающих в запасе.

2.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу, проживающих

или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории сельского поселения.

2.3. Производить постановку на воинский учет (снятие) с воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на их территорию на постоянное и временное место жительства.

2.4. Выявлять совместно с органами внутренних дел, постоянно или временно проживающих граждан на подведомственной территории и подлежащих постановке на воинский учет.

2.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу с документами воинского учета отдела военного комиссариата Краснодарского края по Павловскому и Крыловскому районам, а также с карточками предприятий и похозяйственными книгами.

2.6.Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

2.7. Направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.8. Ежегодно предоставлять в военный комиссариат района:

-в апреле – списки юношей 15-16-летнего возраста, в декабре – личные дела юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

2.9.Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащим призыву лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены, для медицинского обследования.

2.10. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата Краснодарского края по Павловскому и Крыловскому районам;

2.11. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету и осуществлять контроль за их выполнением.

2.12. Осуществлять контроль на предприятиях за проведением работ по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

2.13. Проводить мероприятия по обучению работников, осуществляющих ведение учета и бронирования на предприятиях и доведение до них решений вышестоящих органов по вопросам военно-учетной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.14. Готовить проекты нормативно-правовых актов администрации по вопросам учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и представлять их главе для принятия.

2.15. Вести документацию по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Веселовского сельского поселения, а также по антитеррористической направленности и по противодействию нелегальной миграции.

**3. ПРАВА**

Инспектор ВУС имеет право:

3.1.Вносить свои предложения главе сельского поселения по вопросам своей деятельности;

3.2.Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его деятельности;

3.3.Получать информацию, необходимую для работы.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Инспектор ВУС отвечает:

- за полноту и качество мобилизационных людских ресурсов на территории подведомственной администрации;

- за организацию работы по оповещению и сбору призывных контингентов при получении распоряжения от главы администрации;

- за ведение учета всех предприятий, организаций и учреждений, осуществление контроля за их работой по учету граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.2. Инспектор ВУС несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей и не использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований техники безопасности.

**5. ПРАВО ПОДПИСИ**

5.1. Инспектору ВУС для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.