**24.01.2022г. №07**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРБЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ КАТАРБЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 г. №61 – ФЗ «Об обороне», 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. №53-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. «719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом администрации Катарбейского муниципального образования

.

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Катарбейского муниципального образования» (прилагается).

2. Утвердить должностную инструкцию инспектора военно-учетного стола (прилагается).

3. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, возложить на инспектора ВУС Черных Марину Юрьевну.

4. В случае отсутствия военно-учетного работника (инспектора) по уважи­тельным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает специалист администрации Катарбейского муниципального образования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Катарбейского

муниципального образования Л.С. Смирнова

 Утверждено

постановлением администрации

Катарбейского муниципального

образования от 24.01.2022г.№07

**Положение о военно-учетном столе**

**Администрация Катарбейского муниципального образования –**

 **администрация сельского поселения.**

1. **Общие положение**

1.1. Военно-учетный стол Катарбейского муниципального образования (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, с 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 закона 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 граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Иркутской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

1. **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**

3.1. 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 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 3 месяца) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, они в свою очередь обязаны предоставить заявление по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Положению.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность на воинском учете;

3.4. Вести учет организации, 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 и организаций;

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году, а до 1 октября - списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет.

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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. Руководство**

 5.1. Возглавляет ВУС начальник военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее – начальник стола).

Начальник стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

 5.2. Начальник стола находится в непосредственном подчинении Катарбейского муниципального образования органа местного самоуправления;

 5.3. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировок) его замещает специалист Катарбейского муниципального образования .

Утверждено

постановлением администрации

Катарбейского муниципального

образования от 24.01.2022г.№07

**Обязанности на инспектора ВУС**

1. Инспектор ВУС администрации Катарбейского муниципального образования - администрации сельского поселения принимается и увольняется распоряжением главы администрации Катарбейского муниципального образования – администрации сельского поселения.

2. В своей деятельности инспектор ВУС руководствуется действующим законодательством РФ Иркутской области, уставом Катарбейского муниципального образования, правилами трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

3. инспектор ВУС Катарбейской администрации подчиняется главе администрации Катарбейского муниципального образования – администрации сельского поселения.

4. Инспектор ВУС должен знать:

- Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления (2008 года).

- Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления военного комиссариата Иркутской области 9 от 5 июня 2012 года).

- Постановление Правительства Российской Федерации № 719 от 27 ноября 2006 года «Об утверждении положения о воинском учете».

- Постановление Правительства Российской Федерации № 258 от 29 апреля 2006 года «об утверждении методики распределения субвенции бюджетам Российской Федерации на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, и порядка их расходования.

- Федеральный закон № 53-ФЗ-1998 года «О воинской обязанности и военной службе».

- Федеральный закон № 31-ФЗ-1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

- Федеральный закон № 61-ФЗ-1996 года «Об обороне».

- Приказ МО РФ от 18 июля 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».

- Приказ МО РФ от 02 октября 2007 года № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663».

# - Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700

"Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"

- Выписку из Кодекса об административных правонарушениях.

- Конституцию РФ.

- Действующие законодательства РФ.

- Устав Катарбейского муниципального образования.

- Фамилии руководителей структурных подразделений.

 Соблюдать: а) деловой этикет;

 б) служебную субординацию;

 в) правила техники безопасности и противопожарной защиты;

 г) постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные, методические и другие руководящие документы, касающиеся выполняемой работы, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. Инспектор ВУС должен уметь: Пользоваться средствами связи и орг. техникой.

 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установлено федеральным

законом «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ».

2. Определение количественного и качественного состава призывных и мобилизационных

ресурсов по Катарбейскому муниципальному образованию, в интересах их эффективного использования для обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3. Проведение плановой работы по подготовке и использованию в запасе необходимых военных специалистов из числа граждан для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил РФ с мирного на военное время и последующего их доукомплектования личным составом.

4. Документальное отражение сведений воинского учета, граждан, состоящих на воинском учете.

 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

 а) в мирное время:

1. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу, которые прибывают на территорию Катарбейского муниципального образования (переезжают в другой район, город) на постоянное время жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3-х месяцев).

2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Катарбейского муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет.

3. Вести учет всех организаций, находящихся на территории Катарбейского муниципального образования, сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

4. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

5. Направлять по запросам военного комиссара необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете.

6. Ежегодно представлять в военный комиссариат в сентября списки юношей 15-и 16-и летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

7. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

8. Вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

9. Разъяснять гражданами их обязанности по воинскому учету, установленные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением.

10.Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военный комиссариат.

11.Организовать доставку юношей для постановки на воинский учет в военный комиссариат.

12.Представлять в военный комиссариат города Нижнеудинска и Нижнеудинского района Иркутской области в установленном порядке необходимую информацию и отчетность о проводимой работе по бронированию граждан, прибывающих в запасе.

13.Не реже одного раза в год сверять и корректировать документацию ПСМО (пункта сбора мобилизационного оповещения).

 б) При развертывании ПСМО работать начальником ОЯ (отдела явки) согласно обязанностям начальника ОЯ:

- при поступлении команды «сигнала» от начальника ПСМО разложить учётные карточки на ГПЗ и оповещаемых команд;

- проводить сверку учётных карточек с повестками ОВК.

 ПРАВА.

1. Участвовать в разработке документов, касающихся обеспечения исполнения воинской обязанности.

2. Обращаться к руководителям структурных подразделений Военного комиссариата и органов местного самоуправления по вопросам, касающихся работы.

3. Требовать создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Инспектор ВУС несет ответственность за нарушение действующего законодательства РФ.

2. Инспектор ВУС несет ответственность за нарушение трудового распорядка и нарушение техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Инспектор ВУС несет ответственность за неправомерное использование предоставленных прав, а так же за использование служебными полномочиями в личных целях.

ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИСКОГО УЧЕТА, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ВОИНСКОГО УЧЕТА В АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРБЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 1. Постановление «Об организации воинского учета и бронирование граждан, прибывающих в запасе»

2. План работы по ведению воинского учета и бронированию ГПЗ.

3. Картотека карточек первичного учета.

4. Журнал проверок и сверок состояния воинского учета.

5. Тетрадь по обмену информацией администрации с военным комиссариатом.

6. Расписки о приеме документов воинского учета.

7. Список организаций, находящихся на территории Катарбейского муниципального образования.

8. Списки юношей, подлежащих постановке на воинский учет 1 раз в год.

 При проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Катарбейского муниципального образования

 При развертывании ПСМО работать с документами ОЯ (отдела явки).

 Инспектор ВУС

 ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю.Черных

Приложение №1

Военному комиссару (руководителю)

(наименование

военного комиссариата,

органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на воинский учет**

1.

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. |  | 3. |  |
|  | (число, месяц, год рождения) |  | (место рождения) |

4.

(место жительства, пребывания)

5.

(место работы, учебы)

6. Прошу поставить на воинский учет в связи

(указать причину)

7. Ответственность за неисполнение обязанностей воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации мне разъяснена.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)