##  Герб Курм

 **Администрация**

 **Муниципального образования**

 **Костинский сельсовет**

 **Курманаевского района**

 **Оренбургской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 06.06.2018 №23-п

Об утверждении Положения о военно-учетном столе на территории администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской 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 поселения администрация муниципального образовании Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области постановляет:

1.Утвердить Положение о военно-учетном столе администрации муниципального образовании Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области(прилагается).

2.Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации поселения (прилагается).

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации А.И.Саулин

Приложение №1

к постановлению

муниципального образования

Костинский сельсовет

от 06.06.2018 № 23-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о военно-учетном столе администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

I.Военно-учетный стол администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

II.ВУС 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 Московской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

III.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 мобилизациии 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 трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

3.4.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;

3.5.Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;

3.6.Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций;

3.7.По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военныйкомиссариат;

3.8Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования.

3.9.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;

4.0.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 исполнении.

4.1Для 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.

**IV. 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 Главы администрации МО Костинский сельсовет.

5.3.В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте

по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист 2 категории Марченко Наталья Николаевна.

 Приложение №2

к постановлению

муниципального образования

Костинский сельсовет

от 06.06.2018 № 23-п

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

работника, осуществляющего первичный воинский учет в Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области(организация и контроль первичного воинского учета, разработка и уточнение документации по вопросам мобилизации, по первичному воинскому учету)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Военно-учетный работник назначается и освобождается от должности Главой администрации МО Костинский сельсовет.

1.2. Военно-учетный работник непосредственно подчиняется Главе администрации МО Костинский сельсовет.

1.3. Военно-учетный работник руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законодательством РФ и Оренбургской области, уставами и нормативными актами Курманаевского района и сельского поселения Костинский, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность военно-учетного работника назначаются лица со средним профессиональным образованием.

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**.

 2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3.Обеспечивать соблюдение [Конституции РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), реализацию федеральных законов, Устава Московской области, законов, иных нормативных правовых актов Московской области, устава и иных нормативных правовых актов Талдомского Муниципального района, сельского поселения Темповое.

2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**.

 3.1.Осуществлять организацию первичного воинского учета при Администрации муниципального образования Костинский сельсовет.

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с отделом ВК Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области.

3.3. Составлять график сверки на год учетных карточек с карточками прописки формы N 16 (формы N 9), с домовыми книгами, с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

3.4. Осуществлять контроль за учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам.

3.5. Осуществлять контроль за уточнением учетных данных у призывников, офицеров запаса и у граждан, пребывающих в запасе.

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек согласно графика сверки карточек, утвержденного Главой администрации муниципального образования Костинский сельсовет.

3.7. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами отдела ВК

Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области.

3.8. Организовывать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.9. Контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников, допризывников.

3.10. Осуществлять первоначальную постановку на воинский учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе, по учетным карточкам.

3.11. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.

3.12. проводить работу по постоянной отработке и уточнению документации по специальной работе на особый период.

3.13. По повесткам, на граждан, пребывающим в запасе, предназначенных в команды и партии, подбирать учетные карточки из общего учета граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (N команд, время явки, N маршрутов).

3.14. своевременно и постоянно корректировать данные расчета оповещения, отправки, загрузка на маршруты на особый период.

3.15. Подготовка распоряжений и постановлений на особый период.

3.16. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы с особый период.

3.17. Проводить сверку повесток, заложенных в картотеку на граждан, предназначенных в команды, с данными отдела ВК Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области.

3.18. Проводить работу по оповещению и вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

3.19. Докладывать Главе сельсовета о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

3.20. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.21. Организовывать работу с организациями, осуществляющими эксплуатацию жилых помещений, ОП, учебными заведениями.

3.22. Проводить инструктаж с гражданами, пребывающими в запасе, офицерами запаса, призывниками при их постановке на воинский учет и снятии с учета по знанию правил воинского учета и контролировать соблюдение правил учета.

3.23. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых отделом ВК Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области.

3.24. Своевременно представлять в отдел ВК Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.25. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в отдел ВК Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.26. Вести книгу учета предприятий, организаций и учреждений, расположенных на обслуживаемой территории и уточнять её два раза в год.

3.27. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, согласно указаниям отдела ВК Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области.

3.28. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в отдел ВК Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

3.29. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.

3.30. Заводить требуемые дела, журналы на каждый год.

**4. ПРАВА.**

 4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

4.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.7. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**.

 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником должностных обязанностей на него могут налагаться Главой администрации МО Костинский сельсовет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

5.2. В случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законом Московской области, военно-учетный работник несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

Приложение №3

к постановлению

муниципального образования

Костинский сельсовет

от 06.06.2018 № 23-п

**Функциональные обязанности военно-учетного работника администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области**

 Работник, ответственный за проведение работ по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе ведёт воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

Военно-учетный работник обязан:

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 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;

б) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять 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, в 2-недельный срок в отдел Военного Комиссариата Московской области (далее по тексту отдел ВК МО) для оформления постановки на воинский учет и сообщать о снятии граждан с учета. Оповещать призывников о необходимости личной явки в отдел ВК МО для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел ВК МО об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлении неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел ВК МО. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делать отметки в документах первичного учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах о постановке граждан на учет и о снятии с учета;

д) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела ВК МО, после чего уничтожать их в установленном порядке;

е) первичный воинский учет органами местного самоуправления осуществляется по документам первичного воинского учета: для призывников - по учетным картам призывников, для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса по алфавитным карточкам и учетным карточкам, для офицеров запаса - по карточкам первичного учета;

ж) документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных;

з) при осуществлении первичного воинского учета исполнять обязанности в соответствии с [Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе"](http://docs.cntd.ru/document/901704754);

и) в целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на его территории;

к) ведёт учет организаций, находящихся на их территории, и контролирует ведение в них воинского учета;

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

м) в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, ежегодно сверяют документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВК МО и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

н) своевременно вносить в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВК МО по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации,

о) представлять в отдел ВК МО в сентябре списки юношей 15-16 летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

п) обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повесткам в отдел ВК Первомайского и Курманаевского районов Оренбургской области.