**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАРОАТЛАШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**10.01.2022г. с. Старый Атлаш № 1**

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Староатлашское сельское поселение»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996 г. № 61- ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11. 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом поселения,

Администрация муниципального образования Староатлашское сельское поселение  постановляет:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Староатлашское сельское поселение».

2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника администрации МО Староатлашское сельское поселение.

3.Постановления от 11.01.2021г.№1 «Об утверждении Положения «О военно-учетном работнике» администрации МО Староатлашское сельское поселение» муниципального образования Староатлашское сельское поселение считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу  с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.Главы администрации МО**

**Староатлашское сельское поселение А.Р.Юсупова**

Приложение №1

к постановлению главы администрации

от «10» 01.2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Староатлашское сельское поселение**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник МО Староатлашское сельское поселение является работником администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. №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», Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3.Положение о ВУР утверждается руководителем местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1.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.

**III. 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 МО Староатлашское сельское поселение;

3.2.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, на которой осуществляет свою деятельность администрация МО Староатлашское сельское поселение;

3.3.выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления МО Староатлашское, обязанных состоять на воинском учете;

3.4.вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация МО Староатлашское сельское поселение, 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, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6.по указанию военного комиссариата 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;

3.8.ежегодно представлять в военный комиссариат(Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15-ти лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, 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 ВУР 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 МО Староатлашское сельское поселение 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**

5.1. Ведение военно-учетной работы возлагается на военно-учетного работника (далее - ВУР). Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем администрации МО Староатлашское сельское поселение.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении главы администрации МО Староатлашское сельское поселение;

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает инспектор приемной Аюкаева В.Д..

И.о.Главы администрации

МО Староатлашское сельское поселение А.Р.Юсупова

|  |  |
| --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»**  Военный комиссар (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Фролов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  И.о.Главы администрации  МО Староатлашское сельское поселение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Р.Юсупова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. |

**Должностная инструкция**

**военно-учетного работника администрации**

**муниципального образования Староатлашское сельское поселение**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе».

**Военно-учетный работник обязан:**

1.Осуществлять постановку на учет граждан пребывающих в запасе (далее ГПЗ) и снятия граждан с воинского учета.

2.Вносить в карточки первичного учета изменения данных ГПЗ (сообщения с предприятий и организаций).

3.Осуществлять сверку карточек первичного учета с предприятиями и организациями, с карточками военного комиссариата (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области).

4.Вносить изменения данных в карточки первичного учета ГПЗ и сообщать о них в военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области).

5.Направлять ГПЗ в военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) не имеющих воинских документов и нарушивших срок постановки на учет.

6.Снимать с воинского учета ГПЗ по достижению предельного возраста.

7.Вести учет ГПЗ заявивших себя больными, и сообщать о них в военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области).

8.Направлять ГПЗ в военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) на медицинское переосвидетельствование.

9.Осуществлять замену карточек первичного учета военнообязанных, пришедших в негодность.

10.Оповещать ГПЗ о явке в администрацию и военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области).

11.Взаимодействовать с организациями, осуществляющими регистрацию граждан по месту жительства.

12.Проводить один раз в квартал сверку карточек первичного учета ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания (МП) с карточками военного комиссариата (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) и один раз в год с карточками Т-2 предприятий и организаций.

13.Сообщать ежемесячно в военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) об изменении данных ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания.

14.Вызывать ГПЗ при поступлении ВУР мобилизационных предписаний, для вклеивания МП в военный билет.

15.Заполнять журнал по выдаче МП.

16.Оповещать отделы кадров предприятий и организаций о получении сигнала «100» из военного комиссариата (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области).

17.Организовывать запланированные мероприятия при получении сигнала «100» военного комиссариата (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области).

18.Предоставлять в военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) списки ГПЗ, предназначенных в команды и партии, которые убыли в очередные отпуска или командировки.

19.Осуществлять оповещение и доставку ГПЗ, предназначенных в команды и партии.

20.Проходить обучение на занятиях в военном комиссариате (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) по мобилизационной работе в особый период.

21.Составлять и предоставлять в военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) именные списки граждан подлежащих первичной постановке на воинский учет и подлежащих призыву на военную службу.

22.Оформлять личные дела на допризывников.

23.Проходить обучение на занятиях в военном комиссариате (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) по призыву юношей в РА.

24.Направляет в военный комиссариат (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области) на медицинскую комиссию призывников и допризывников, а также на диспансерное обследование.

25.Оповещает призывников и допризывников.

26.Осуществляет сверку списков с паспортным столом, поликлиникой и школами.

27.Проводит сверку списков юношей отправленных в РА с алфавитными книгами военного комиссариата (Новоспасского, Радищевского и Старокулаткинского районов Ульяновской области).

28.Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не имеет права разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающие жизнь и достоинство гражданина.

29.Соблюдать служебный распорядок, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.

**Права**

Военно-учетный работник имеет право:

1.Запрашивать и получать информацию в установленном законодательством РФ порядке от предприятий, организаций, независимо от форм собственности, учреждений МО, материалы, необходимые для исполнения военно-учетным работником должностных обязанностей.

2.Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений администрации, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, необходимых военно-учетному работнику в соответствии с возложенными на него функциями.

3.Пользоваться техническими средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

**Ответственность**

Военно-учетный работник несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

С должностным регламентом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_