

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКОХАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Русская Халань

24 января 2022 г.

№ 3

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учета на территории
Русскохаланского сельского поселения**

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 06 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 образования «Русскохаланское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Русскохаланского сельского поселения" (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации Русскохаланского сельского поселения (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Русскохаланского сельского поселения № 72 от 20.11.2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Русскохаланского
сельского поселения**

Сбитнева Г.И.

Согласовано
ВРИО военного комиссара
Новооскольского городского округа и
Чернянского района
Белгородской области
_____ А. Каменский
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Глава администрации
Русскохаланского сельского
поселения
_____ Г. Сбитнева
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном столе администрации Русскохаланского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол администрации Русскохаланского сельского поселения (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

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 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», «Положение 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 органах 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.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

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.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать 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 3 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 (муниципальных образований) и организаций;

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

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) ;

3.8. 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;

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 исполнение.

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;

организовать 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 главы администрации Русскохаланского сельского поселения;

5.3. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Сбитнева Галина Ивановна.

Согласовано
ВРИО военного комиссара
Новооскольского городского округа и
Чернянского района
Белгородской области
_____ А. Каменский
« ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Глава администрации
Русскохаланского сельского
поселения
_____ Г. Сбитнева
« ___ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
военно-учетного работника
администрации Русскохаланского сельского поселения

Общие положения. Военно-учётный работник подчиняется главе администрации Русскохаланского сельского поселения и военному комиссару Новооскольского городского округа и Чернянского районов Белгородской области.

Он отвечает за:

- обеспечения полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние ресурсов;
- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством РФ;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- за содержание в реальном состоянии картотеки военнообязанных;
- за своевременную постановку на воинский учет граждан, подлежащих призыву на военную службу, их снятие с воинского учета;
- за правильность оформления документов воинского учета;
- за ведение всей документации по вопросам отбора на военную службу по контракту;
- за своевременное направление граждан, обратившихся и изъявивших желание поступить на военную службу по контракту;
- за обработку документов ШО и ПС и своевременное их уточнение.

Он обязан:

1. По работе с призывными ресурсами:

- осуществлять первичный воинский учет граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории администрации сельского поселения;
- выявлять совместно с участковым уполномоченным отдела ОМВД России по Чернянскому району граждан, проживающих или пребывающих

(на срок более 3 месяцев) на территории администрации сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- уточнять перечень и представлять списки организаций, учреждений находящихся на территории администрации сельского поселения;
- вести и хранить документы первичного воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории администрации сельского поселения в машинописном и электронном видах;
- проводить сверку карт первичного воинского учёта призывников с их личными делами;
- вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, и сообщать о внесенных изменениях в ВК (тетрадь по обмену информацией);
- при постановке на воинский учет проверять наличие и подлинность удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них;
- проверять наличие отметок о снятии граждан, подлежащих призыву на военную службу, по прежнему месту жительства и постановке на новое место жительства;
- представлять в военный комиссариат списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и 16 лет;
- представлять списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- представлять пакет документов для оформления личного дела граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- представлять на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, личное дело, лист изучения и учетную карту призывника;
- представлять справки с места учебы на граждан, обучающихся в образовательных учреждениях;
- оповещать (по повесткам ВК) и обеспечивать явку граждан на мероприятия, связанные с первоначальной постановкой на воинский учёт и призывом граждан на военную службу;
- совместно с ВК на основании базы данных, карт первичного воинского учёта призывников, личных дел составлять списки на изучение граждан, подлежащих призыву на военную службу и списки по дням явки на граждан, подлежащих призыву на военную службу для прохождения медицинской, призывной комиссии;
- проводить сверку призывных ресурсов с ВК.

2. По работе с мобилизационными людскими ресурсами:

- контролировать выполнение гражданами, пребывающими в запасе Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»;
- вести постановку и снятие с воинского учета граждан. Проверять у граждан наличие воинских учетных документов и отметок военного комиссариата о постановке и снятии с воинского учета, заполнять на них учетные и алфавитные карточки;

- при приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) выдавать взамен расписку в приеме документа;
- представлять тетрадь по обмену информации между военным комиссариатом и администрацией сельского поселения;
- представлять в ВК именные списки на прибывших и убывших граждан, пребывающих в запасе;
- вносить изменения в документы воинского учета по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства и представлять в ВК;
- содержать в порядке картотеку граждан, пребывающих в запасе;
- обновлять учётные карточки солдат (матросов), сержант (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса и карточки первичного учёта на офицеров запаса, пришедшие в ветхое состояние;
- проводить сверку учетных карточек и карточек первичного учёта сельского поселения с учетными карточками и учетно-послужными картами военного комиссариата;
- проводить сверку личных карточек Ф. Т-2 организаций, расположенных на территории сельского поселения, с учетными карточками сельского поселения на солдат (матросов), сержант (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса и карточками первичного учёта офицеров запаса;
- проводить проверку организации осуществления воинского учета в организациях, расположенных на территории сельского поселения;
- запрашивать от организаций сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- вести учет и сообщать о гражданах, пребывающих в запасе, получивших инвалидность, судимость, умерших;
- переставлять учетные карточки на военнообязанных, подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или болезни, сделав отметку об исключении с воинского учета, в раздел картотеки подлежащие снятию с воинского учета;
- хранить учетную карточку, карточку первичного учета, карточку первичного учета призывников, снятых с воинского учета до сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить их в установленном порядке;
- проводить оповещение и обеспечивать явку граждан в ВК по повестке;
- выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет;
- разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Законом РФ "О воинской обязанности и военной службе" и осуществлять контроль за их выполнением;
- в военных билетах - на 1-й странице делать соответствующую запись с указанием даты регистрации смерти, заверять подписью главы местного самоуправления и гербовой печатью;
- предоставлять сведения о количестве ГПЗ до 01.12;
- представлять отчет о состоянии первичного воинского учета в администрации сельского поселения по состоянию на 01.01;

- выполнять мероприятия по плану мобилизационной готовности ВК;
- оповещать военнообязанных, призываемых на ВС по мобилизации;
- вносить изменения, произошедшие у военнообязанных, предназначенных в команды и партии;
- сверять объем задания с ВК;
- проводить контрольное оповещение военнообязанных, предназначенных в команды и партии и представлять списки контрольного оповещения;
- принимать участие в командно-штабных учениях и тренировках под руководством ВК;
- принимать участие в разработке документов штаба оповещения и пункта сбора граждан администрации сельского поселения;
- проводить практическое занятие с посыльными о выполнении задач по оповещению граждан по месту жительства и работы;
- своевременно направлять кандидатов, изъявивших желание проходить военную службу по контракту, в ВК для беседы;
- непрерывно вести информационно - справочную и агитационно - пропагандистскую работу о льготах, преимуществах и престижности службы по контракту.