

Глава администрации сельского поселения «Энгорокское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентября 2021 года

№ 18

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения «Энгорокское»

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 сельского поселения администрация «Энгорокское»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения (прилагается).
2. Утвердить Должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации поселения (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации сельского поселения «Энгорокское» Петрову Валентину Валерьевну.

Глава администрации сельского поселения «Энгорокское»:



В.В.Петрова



Утверждаю
Глава администрации сельского
поселения «Энгорокское»
В.В.Петрова
«29» сентября 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о военно-учетном столе администрации сельского поселения «Энгорокское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол администрации сельского поселения «Энгорокское» (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», 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.

1.3. Положением 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 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;

3.3. 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 сельского поселения «Энгорокское» и организаций;

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования сельского поселения «Энгорокское» оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документа первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования сельского поселения «Энгорокское»;

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 исполнением.

IV. ПРАВА

- 4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:
- вносить предложения по запросу и поручению 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 главы администрации органа местного самоуправления.
- 5.3. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает главный бухгалтер Родионова Екатерина Ивановна.

Глава администрации
сельского поселения «Энгорокское»:



В.В.Петрова



ТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации сельского
поселения «Энгорокское»:

В.В.Петрова
В.В.Петрова

« 29 » сентября 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ специалиста Военно – Учетного стола.

1. Производить поставку на воинский учет (снятие с воинского учета), граждан воинской обязанности и граждан подлежащих призыву на воинскую службу, которые прибывают на территории сельского поселения (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства и место временного пребывания (сроком свыше 3 – х месяцев).
2. При поставке на воинский учет проверять подлинность военных билетов, временных удостоверений, выданных взамен воинских билетов, удостоверений граждан, подлежащих к призыву на военную службу, в случае обнаружения не оговоренных исправлений, подделок, сообщать в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району.
3. На граждан воинской обязанности заполняется карточка первичного учета, а для прибывших из других районов, городов заполняется и учетная карточка с занесением всех записей военного билета.
Граждане, подлежащие призыву на военную службу, вносятся в списки граждан, подлежащих призыву.
4. При снятии граждан воинской обязанности с воинского учета сообщать в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району .
5. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно прибывающих на территории поселения и подлежащих поставке на воинский учет.
6. Ведет учет всех организаций, находящихся на территории поселения независимо от форм собственности.
7. Сверяется не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на воинскую службу с по хозяйственными книгами администрации сельского поселения, предприятиями, учреждениями, организациями.
8. Оповещает граждан о вызове в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району.
9. По запросу в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району предоставляет необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, вставших на воинский учет или граждан состоящих на воинском учете.

10. Ежегодно предоставляет в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району в сентябре списки юношей 15 – 16 летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей подлежащих на первоначальный воинский учет в следующем году.

11. Осуществляет контроль за посещением граждан подлежащим призыву на воинскую службу, лечебно – профилактических учреждений, в которые они направлены для прохождения медицинского освидетельствования.

12. Вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу или не состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности, места жительства и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району.

13. Сообщать сведения об убитых и прибывших участников ВОВ.

14. Оформляет личные дела граждан, подлежащих поставке на первоначальный воинский учет с обязательным вызовом в военно-первоначальный воинский учет с обязательным вызовом в военно-учетный стол для собеседования приписника и матери.

15. Совместно с начальником штаба, занимается подготовкой плана гражданской обороны поселения, организацией осуществления мероприятий по проведению гражданской обороны и установления степени готовности по выполнению задач гражданской обороны в военное время.

16. Проводить отбор кандидатов по контракту на военную службу граждан прибывших из рядов Р.А..

Ознакомлена:

Специалист В У С :  Т.И.Яковлева