|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk.ru, веб-сайт: http://smo-adk.ru**

**«09» января 2018 г. № 1 п. Адык**

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета граждан в Адыковском сельском муниципальном образовании Республики Калмыкия»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года №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», Устава Адыковского сельского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан в Адыковском сельском муниципальном образовании» (прилагается).

2. Утвердить Должностные инструкции специалиста военно-учетного стола (прилагаются).

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Б.Н. Мергульчиева**

Приложение №1

утверждено постановлением

администрации Адыковского СМО РК

от 09.01.2018 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол **Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия** (далее **-** ВУС**)** является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Россий­ской Федерации, 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 закону 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 на период мобилизации и на военное время 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», законами Московской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов мест­ного самоуправления, а также настоящим Положением.
2. 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**

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.
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. 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.
4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и конт­ролировать ведение в них воинского учета.
5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воин­ского учета с документами воинского учета военного комиссариата муни­ципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
6. По указанию военного комиссариата муниципального образова­ния оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в до­кументах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.
8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября спис­ки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетен­ции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС специалист военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее - специалист стола). Начальник стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Специалист стола находится в непосредственном подчинении **Главы Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

5.3. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает **Глава Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №2

утверждено постановлением

администрации Адыковского СМО РК

от 09.01.2018 года № 1

Должностные инструкции

специалиста отвечающего за ведение воинского учета в СМО

Специалист, отвечающий за ведение воинского учета в СМО назначается Главой сельского муниципального образования, после согласования кандидатуры с военным комиссаром г. Лагань, Лаганского и Черноземельского районов Республики Калмыкия. Он подчиняется Главе СМО и военному комиссару г. Лагань, Лаганского и Черноземельского районов Республики Калмыкия. Он отвечает за полноту и качество воинского учета граждан в СМО.

Он обязан:

1.Осуществлять первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории СМО. Проверять наличие воинских учетных документов и отметок ВК г. Лагань, Лаганскому и Черноземельскому районам Республики Калмыкия (далее – ВК РК) о постановке на воинский учет у граждан, проживающих на территории СМО.

2.Снимать с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщать в ВК РК о гражданах, убывших на новое место жительства.

3.Вносить в документы воинского учета изменения по семейному положению, образованию, месту жительства.

4.Проводить сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.

5.Выявлять граждан, проживающих на территории муниципального образования, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

6.Обновлять, проводить (замену) карточек первичного учета (алфавитных карточек).

7.Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с ВК РК.

8.Направление в ВК РК списков граждан, переменивших место жительства в пределах района.

9. Направление сведений в ВК РК, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имеющие мобпредписания.

10.Оповещает по требованию ВК РК военнообязанных и призывников о вызове в ВК РК, содействует своевременной явке по этому вызову в указанные сроки.

11.Ведет учет предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории муниципального образования, производит сверку учетных данных карточек первичного учета, учет похозяйственных книг, отделов кадров предприятий. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные федеральными законами «О воинской обязанности и воинской службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», осуществлять контроль их исполнения, а также информировать о последствиях неисполнения (ненадлежащего исполнения) указанных обязанностей.

12.На граждан, пребывающих в запасе, заполнять карточки первичного учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, вставших на воинский учет.

13. В случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет, направить в ВК РК для внесения в военные билеты (временные удостоверения) изменений.

14.На граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняется и высылается в ВК РК именной список с указанием образования, места жительства, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

15.Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного самоуправления.

16.Сверять ежегодно сведения о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета ВК РК согласно графика.

17.Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в ОВК РК для постановки на воинский учет.

18.Запрашивать и отрабатывать по получению списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма №8).

19. Составлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

20. Вести разъяснительную работу о службе по контракту.

21. Выполнять другие поручения главы СМО, военного комиссара.

22.Использовать субвенции по целевому назначению.

23. Представлять отчетность:

- отчет о расходовании субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету к 5 числу отчетного периода, ежеквартально;

- список о принятых и снятых с воинского учета граждан находящихся в запасе ежемесячно;

- материалы по розыску граждан уклоняющихся от призыва в ВС РФ ежемесячно;

- представлять материалы на военнослужащих СОЧ в течение рабочего дня по указанию начальника ВК РК;

- список граждан подлежащих ППГВУ ежегодно, в ноябре;

- список граждан подлежащих призыву ежемесячно, на конец месяца;

- положение о ВУС, Постановления «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории поселения», План

работы по осуществлению первичного воинского учета, функциональные обязанности специалиста отвечающего за ведение воинского учета, план проверки организаций находящихся на территории СМО на конец года отчетного периода;

-тетрадь по обмену информацией один раз в две недели.

Специалист ВУС имеет право:

1. Действовать от имени администрации СМО, представлять его интересы во взаимоотношениях с предприятия и другими организациями по курируемым вопросам.

2. Вносить на рассмотрение главы СМО предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции, сообщать главе СМО обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Самостоятельно вести переписку с организациями по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией, не требующим решения главы СМО

5. Привлекать специалистов администрации СМО к решению задач, возложенных на него, с разрешения главы СМО.

6. Требовать от администрации СМО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Повышать квалификацию.

С ОБЯЗАННОСТЯМИ ОЗНАКОМЛЕНА З. Огулова