**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

12.01.2015 № 2

Об утверждении Положения об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учёта граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров – конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учёта»,

Уставом муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение», согласно приложению 1.

 2. Утвердить Должностную инструкцию инспектора по воинскому учету военнообязанных муниципального образования «Пудовское сельское поселение», согласно приложению 2.

 3. Постановление Главы Администрации Пудовского сельского поселения от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение», считать утратившим силу.

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Пудовское сельское поселение» в сети «Интернет».

 5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на инспектора по воинскому учету военнообязанных Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) Севостьянов Ю.В.

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Дубровина С.Н.

Дело № 02-04

С распоряжением ознакомлена « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Дубровина

 Приложение 1

 к постановлению Главы

 Пудовского сельского поселения

 (Главы Администрации)

 от 12.01.2015 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол муниципального образования «Пудовское сельское поселение», (далее – ВУС) является структурным подразделением Администрации Пудовского сельского поселения. 1.2. 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 закона 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, от 31. 12. 2005 г. № 199-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учёта граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров – конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учёта», «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», «Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления», утвержденными военным комиссариатом Томской области в 2008 г., Уставом муниципального образования «Пудовское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудовское сельское поселение, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1.Основными задачами ВУС являются:

2.1.1. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами « Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

2.1.2. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

2.1.3. анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2.1.4. проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных 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 Пудовского сельского поселения в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации сельского поселения.

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 муниципального образования «Пудовское сельское поселение».

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация муниципального образования «Пудовское сельское поселение», обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация муниципального образования «Пудовское 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 организаций, с карточками регистрации или домовыми книгами, отделом военного комиссариата Томской области по Молчановскому и Кривошеинскому районам.

3.6. По указанию отдела военного комиссариата Томской области по Молчановскому и Кривошеинскому районам оповещать граждан о вызовах.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти 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:

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

4.1.3. создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

4.1.4. выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

4.1.5. 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; 4.1.6. проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС инспектор по воинскому учету военнообязанных Администрации муниципального образования «Пудовское сельское поселение» (далее- инспектор). Назначение, перемещение и увольнение инспектора, проводится постановлением Главы Администрации Пудовского сельского поселения по согласованию с военным комиссариатом.

5.2. Инспектор находится в непосредственном подчинении Главы Администрации муниципального образования «Пудовское сельское поселение»;

5.3. В случае отсутствия инспектора на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает должностное лицо Администрации Пудовского сельского поселения, назначенное распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Пудовское сельское поселение».

 Приложение 2

 к постановлению Главы

 Пудовского сельского поселения

 (Главы Администрации)

 от 12.01.2015 № 2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ИНСПЕКТОРА ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ ВОЕННООБЯЗАННЫХ**

**муниципального образования «Пудовское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

 Инспектор по воинскому учету военнообязанных муниципального образования «Пудовское сельское поселение» (далее – инспектор) является должностным лицом, назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации муниципального образования (далее – Глава Администрации).

 Инспектор подчинен непосредственно Главе Администрации.

В своей деятельности инспектор руководствуется:
- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Главы муниципального района;
- постановлениями и распоряжениями Главы Администрации;

- распоряжениями военного комиссариата по организации и ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей инструкцией.

**II. Должностные обязанности инспектора**

 **В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета,** поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, организации и обеспечения постановки граждан на воинский учёт, организации и обеспечения снятия граждан с воинского учёта, инспектор обязан**:**

· осуществлять первичный учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на сорок более 3 месяцев) на их территории;

· выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет;

· вести учет организаций, находящихся на территории муниципального образования, и контролировать ведение в них воинского учета;

· вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

· сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата и организаций;

· своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата по форме, определённой Министерством обороны Российской Федерации;

· разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

· представлять в отдел военного комиссариата сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

- ежегодно, до 1 февраля, представлять в отдел военного комиссариата отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году;
- 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 (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах военного учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карточки призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточнять 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;

- предоставлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан РФ с соответствующими в них отметками об отношении граждан к военной обязанности в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел военного комиссариата об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, 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 военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;- составить и представлять в отдел военного комиссариата в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительство за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

- предоставлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников необходимости личной явки в отдел военного комиссариата для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями отдела военного комиссариата могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно – учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

- хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

**III. Права**

Инспектор имеет право:

- знакомиться с проектами решений Главы Администрации по вопросам его деятельности;

- вносить на рассмотрение главы Администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

- получать информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- требовать от должностных лиц организаций выполнения распоряжений и указаний вышестоящих организаций по предоставлению необходимой информации по вопросам входящим в его компетенцию;

- привлекать должностных лиц Администрации муниципального образования к работе штаба и группы оповещения граждан, пребывающих в запасе, уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва от мобилизации и на военное время.

**IV. Ответственность**

 В соответствии с возложенными функциями и имеющимися правами инспектор несет ответственность:

· за своевременное и качественное выполнение функций, заданий и поручений, предусмотренных настоящей инструкцией;

· правильное и полное использование предоставленных прав;

· за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, согласно действующего законодательства;

Инспектор несет персональную ответственность за :

- передачу, либо разглашение документов и сведений, содержащих служебную или коммерческую тайну организации, без согласия руководства и не в его интересах;

- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну организации, если данная информация не является необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;

- получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействий) с использованием служебного положения в корыстных целях;

· дисциплинарная ответственность за перечисленные в вышеуказанных пунктах данного раздела, действия (бездействия) применяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;

· в случаях обнаружения в перечисленных в вышеуказанных пунктах данного раздела, действия (бездействия) инспектора признаков деяний, содержащих состав преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, Глава Администрации оставляет за собой право направлять необходимые материалы в отношении работника в правоохранительные органы в соответствии с уголовно – процессуальным законодательством Российской Федерации;

· в случае, если действиями инспектора нанесен ущерб, то он несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами организации.