1. **Российская Федерация**
2. **Администрация Альшанского муниципального образования**
3. **Екатериновского муниципального района Саратовской области**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 января 2015 г. № 3 село Альшанка

**Об организации первичного воинского учета, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе.**

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Положение о воинском учета», от 26.02.1998 г. № 258 «Основные положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о военно-учетном столе муниципального образования, приложение №1.

2 Обязанности по ведению первичного воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возложить на инспектора военного учетного стола Мкртчян Марину Николаевну.

3. Главному специалисту администрации Альшанского муниципального образования Полозковой Н.В. ознакомить с данным постановлением работника военно-учетного стола

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Согласовано**

**Альшанского МО** Начальник отдела (Военного комиссариата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.Ф.Виняев.** Саратовской области по г.Аткарск, Аткарскому и Екатериновскому районам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В.Кириченко.**

**Приложение №1 к постановлению главы администрации Альшанского муниципального образования**

**№ 3 от 13 января 2015г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе Альшанского муниципального образования.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Военно-учетный стол Альшанского муниципального образования является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. Военно-учетный стол в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. №61-Ф3 «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-Ф3 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. №122, от 28.03.1998г. №53-Ф3 («О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. №719, от 31.12.2005г. №199-Ф3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, («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 Саратовской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о военно-учетном столе утверждается руководителем органа местного самоуправления.

II.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами военно-учетного стола являются: обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерацию», 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

3.4. 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 З 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 г.Аткарска, Аткарского и Екатериновского районов, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию военного комиссариата г.Аткарска, Аткарского и Екатериновского районов 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 г.Аткарска, Аткарского и Екатериновского районов;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат 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 военно-учетный стол 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 них задач; - создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника; - 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 военно-учетного стола; - проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного стола.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учетный стол назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Альшанского муниципального образования.

5.2. Военно-учетный стол находится в непосредственном подчинении главы администрации Альшанского муниципального образования;

5.3. В случае отсутствия военно-учетного стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность*,* командировка) исполнение его обязанностей возлагается на должностное лицо из числа работников администрации назначенных постановлением главы администрации.

**Глава администрации Альшанского**

**муниципального образования**  **М.Ф. Виняев**

**Приложение № 2 к постановлению главы администрации Альшанского муниципального образования**

**№ 4 от 13 января 2015г.**

**Должностная инструкция**

инспектора по воинскому учету.

Инспектор по воинскому учету муниципального образования назначается постановлением главы администрации муниципального образования по согласованию с военным комиссаром района. Инспектор по воинскому учету муниципального образования подчиняются главе администрации муниципального образования, а по вопросам ведения первичного воинского учета военному комиссару района. В своей работе руководствуются требованиями Федеральных законов, Постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Саратовской области, муниципального образования и требованиями приказов, директив и рекомендаций органов военного управления.

Инспектор по воинскому учету муниципального образования **обязан**:

1. Вести первичный воинский учет на территории муниципального образования.

2. Выполнять требования п.1 ст.4 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» в части обязанностей должностных лиц органов местного самоуправления.

3. Выполнять требования руководящих документов по ведению первичного воинского учета на территории муниципального образования:

а) 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 муниципального образования;

б) выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) вести учет организаций, находящихся на территории, и контролировать ведение в них воинского учета;

г) вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам , которые определены Министерством обороны Российской Федерации.

д) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

е) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

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

з) представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

и) 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 воинского 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);

к) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах 9временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) в 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;

л) представлять 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 в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат 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 военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки; м) делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации. н) представлять 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 о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки; о) производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации соответствующие отметки о снятии с воинского учета; п) составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета; р) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке. с) до 1 февраля представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

4. В своей работе руководствоваться требованиями Федеральных законов, Постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Саратовской области, муниципального образования и требованиями приказов, директив и рекомендаций органов военного управления.

**Глава администрации Альшанского**

**муниципального образования М.Ф. Виняев**