

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ШАДРИНСКОЕ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 09.01.2014 г. д.Шадрино № 01

Об утверждении Положения «Об организации первичного воинского учета на территории поселения»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерльным законом № 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 № 1312 – 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 поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «Об организации первичного воинского учета на территории поселения» (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора по воинскому учету и бронированию граждан прибывающих в запас (прилагается).

1. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Л.М.Касимова

Согласовано

ВрИО начальника отдела ВК

УР по г.Сарапул, Сарапульскому

 и Каракулинскому районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Гусаров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Быкова

77-1-16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации первичного воинского учета**

**Администрации МО «Шадринское»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор по воинскому учету и бронированию Администрации муниципального образования «Шадринское» 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, «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 Удмуртской Республики, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами инспектора по воинскому учету и бронированию 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**

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений и органы местного самоуправления городских округов обязаны:

 - осуществлять сбор, хранение и обработку сведений содержащихся в документах первичного воинского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в отдел военного комиссариата УР по муниципальному образованию в двухнедельный срок со дня ее получения;

- направлять в двухнедельный срок по запросам отдела военного комиссариата УР по муниципальному образованию необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства расположенное в пределах территории муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

- осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первичной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- представлять в отдел военного комиссариата УР по муниципальному образованию ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола достигших возраста 15 лет и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по муниципальному образованию;

вести прием граждан по вопросам воинского учета.

**IV. ПРАВА**

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений и органы местного самоуправления городских округов в праве:

- запрашивать у организаций и граждан информацию необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах

(повестках) отдела военного комиссариата УР по муниципальному образованию;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по муниципальному образованию;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- запрашивать у соответствующего отдела военного комиссариата УР по муниципальному образованию разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

**V. РУКОВОДСТВО**

Инспектор по воинскому учету и бронированию назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

Инспектор по воинскому учету и бронированию находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

В случае отсутствия инспектора по воинскому учету и бронированию на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Л.М. Касимова.

 Утверждаю

 Глава Администрации

 муниципального образования

 «Шадринское» Сарапульского района

 Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Касимова Л.М.

**Должностная инструкция инспектора по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе.**

 Инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

1. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан,
2. подлежащих призыву на воинскую службу, которые прибывают на их территорию (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев).
3. Выявлять совместно с органами Внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на их территории и подлежащих постановке на воинский учет.
4. Вести учет всех организаций, находящихся на территории, сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета, учетные карточки ГПЗ и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами:
5. оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

б) направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете;

 в) ежегодно представлять военный комиссариат в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

 г) осуществлять контроль за посещением граждан, подлежащих призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

 д) вносить изменения в карточки первичного учета, в учетные карточки ГПЗ и в списки граждан подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

 е) разъяснять гражданам их обязанности по военному учету, установленные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением.

 4. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные

 удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих

 призыву на военную службу, - удостоверение граждан, подлежащих призыву на

 военную службу.

 5. Осуществлять мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе

 работающих в администрации МО «Шадринское» согласно выписки из «Территориального перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане РФ, пребывающие в запасе ВС РФ и работающие в органах исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления и в организациях, находящихся в сфере их ведения или деятельность которых связана с деятельностью этих органов»:

а) определять на основании данных воинского учета по личным карточкам граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий (выписки из них) или по отдельным постановлениям, распоряжениям МВК;

б) получать под расписку форма № 12 (по книге учета воинских документов) от граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию военные билеты;

в) заполнять удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации на военное время и извещении о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на специальном воинском учете (форма № 4) и в десятидневный срок оформить им отсрочки от призыва по мобилизации и на военное время в установленном порядке.

Ознакомлена: Е.Ф.Быкова

Согласовано

ВрИО Начальника отдела военного комиссариата

Удмуртской Республики по городу Сарапул,

Сарапульскому и Каракулинскому районам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Гусаров

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.