РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ОЛЬХОВО-РОГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Ольховый Рог

18.01.2024 № 2

**Об утверждении Положения о военно-учетном столе Администрации «Ольхово-Рогского сельского поселения»**

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 1998г №53-Ф3 «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, Уставом муниципального образовании «Ольхово-Рогское сельское поселение» Администрация Ольхово-Рогского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение « Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Ольхово-Рогского сельского поселения. (Приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора военно-учетного стола. (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения от 19.05.2022 № 51 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Ольхово-Рогского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ольхово-Рогского сельского поселения С.Н.Морозов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Ольхово-Рогского сельского поселения

от 18.01.2024 г № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о военно-учетном столе, Администрации**

**Ольхово-Рогского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1 Военно-учетный стол Ольхово-Рогского сельского поселения далее – ВУС является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

 1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 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, «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 Ростовской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

 1.3. 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 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;
	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 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 повещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
	7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся 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-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, до 1 . февраля отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС инспектор военно-учетного стола органа местного самоуправления. Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

5.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении главы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

**Инспектор ВУС /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **(подпись) (инициал имени, фамилия)**

Приложение 2

к постановлению Администрации

Ольхово-Рогского сельского поселения

от 18.01.2024 № 2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора

(по первичному воинскому учету)

 Общие положения

 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора (по первичному воинскому учету) Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения далее по тексту- старший инспектор.

 2. Старший инспектор непосредственно подчиняется главе Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения. Старший инспектор назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

 3. Должность старшего инспектора относится к группе, не отнесенной к должностям муниципальной службы Ольхово-Рогского сельского поселения, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

 4. На должность старшего инспектора назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее(полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

 5. В своей деятельности инспектор руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете» нормативными и инструктивными документами Министерства обороны Российской Федерации; законодательными актами Ростовской области; Уставом муниципального образования «Ольхово-Рогское сельское поселение»; постановлениями и распоряжениями Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения; Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения; настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

 Старший инспектор осуществляет следующие обязанности:

 2.1. Осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории;

 2.2. Выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

2.3. Ведет учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

2.4. Ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.5. Проводит сверку не реже 1 раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

2.6. Своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

2.7. Проводит разъяснительную работу с должностными лицами организаций и гражданами их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/178405/entry/10) Российской Федерации, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

2.8. Представляет в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

2.9. Проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), 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 при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

2.10. Заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет карты первичного воинского учета призывников.

2.11. Представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.

2.12. Оповещает призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

2.13. Информирует военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

2.14. Делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации.

2.15. Представляет 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.

2.16. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

2.17. Производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

2.18. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

2.19. Осуществляет сохранность документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

2.20. Ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

 2.21. Составляет списки ветеранов Великой Отечественной войны, участников боевых действий и участников ликвидации последствий аварии на атомных объектах;

 2.22. Ведет учет ветеранов ВОВ (участников, тружеников тыла, вдов погибших, узников концлагерей), ветеранов боевых действий.

 2.23. Участвует в организации чествования ветеранов ВОВ в День Победы в ВОВ 1941-1945 гг.

 2.24. Готовит справки о составе семьи, ведет журнал регистрации характеристик и справок различного характера.

 2.25. Готовит характеристики по обращениям граждан для предоставления в отдел военного комиссариата Ростовской области по Миллеровскому, Тарасовскому и Чертковскому районам.

 2.26. Выполняет поручения главы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

3. Права

 Старший инспектор имеет право:

 3.1. Запрашивать и получать от работников Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, Собрания депутатов Ольхово-Рогского сельского поселения необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности инспектора.

 3.2. Представлять интересы Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

 3.3. Докладывать главе Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

 Старший инспектор несет ответственность за:

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности нарушения в пределах, определенных действующим законодательством.

 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.