******

***РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ***

***РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ***

***НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН***

**Муниципальное образование**

***«Натальевское сельское поселение»***

***Администрация Натальевского сельского поселения***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2023 г. №43

с. Натальевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении**  **Положения** **о военно-учетной работе**  **Администрации Натальевского сельского поселения** |

В соответствии с [Конституцией](https://bazanpa.ru/referendum-konstitutsiia-ot12121993-h541664/РФ(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)" \o "Конституция) Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Уставом Администрация Натальевского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Положение о военно-учетной работе Администрации Натальевского сельского поселения (Приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора Администрации Натальевского сельского поселения по первичному воинскому учету (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Натальевского сельского поселения А.Г. Чернецкий

Приложение №1

к постановлению  Администрации

Натальевского сельского   поселения

№ 43 от 13.11.2023

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАННО    Военный комиссар  Неклиновского и Мясниковского  Районов Ростовской области    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Кравченко    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | УТВЕРЖДАЮ    Глава Администрации  Натальевского сельского  Поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Чернецкий    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВОЕННО-УЧЕТНОЙ РАБОТЕ**

**Администрации Натальевского сельского поселения**

**I.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетная работа в Администрации Натальевского сельского поселении организуется решением руководителя Администрации Натальевского сельского поселения.

            1.2. ВУС (или военно-учетный работник) в своей деятельности руководствуется 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 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказами Министра обороны Российской Федерации  от 25 февраля  2000 г. № 018  «Об утверждении Наставления по воинскому учету и аттестованию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации» и от 18 июля  2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, «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 (военно-учетной работе) согласовывается с военным комиссаром военного комиссариата (муниципального) комиссариата и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II.** **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

          2.1. Основными задачами ВУС (военно-учетного работника) 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», «Положением о воинском учете»;

- 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**

3.1. 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;

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 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 (муниципального), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

 3.6. По указанию  военного комиссариата (муниципального) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (муниципальный);

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 (муниципальный);

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат (муниципальный) 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.** **ОБЯЗАННОСТИ**

4.1.При осуществлении первичного воинского учета ВУС исполняет обязанности (через работников, осуществляющих воинский учет) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82352D93F1C121815FC592BCCC4FB00E603217E371ADB215C6A3BC03024D740440C4DFC291C5DC9CHDO4N) "О воинской обязанности и военной службе", Положением о воинском учете, приказом Министра обороны РФ от 18 июля  2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления 2008 года (обязанности прилагаются).

**V.** **ПРАВА**

5.1. 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.

**VI.** **РУКОВОДСТВО**

6.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

6.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы администрации Натальевского сельского поселения;

   6.3. Первичный воинский учет осуществляет (п. 11 Постановления Правительства Российской Федерации от  27. 11. 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете») военно-учетный работник: инспектор Администрации Натальевского сельского поселения

  6.4. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист 1-й категории.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Натальевского сельского поселения

№ 43 от 13.11.2023

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации  Натальевского сельского  Поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Чернецкий  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

инспектора

Администрации Натальевского сельского поселения

по первичному воинскому учету

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Инспектор по первичному воинскому учету Администрации Натальевского сельского поселения (далее – инспектор ПВУ) выполняет свои функции под общим руководством Военного комиссара Неклиновского и Мясниковского районов Ростовской области, Главы Администрации Натальевского сельского поселения.

1.2. Инспектор ПВУ, осуществляющий первичный воинский учет на территории Натальевского сельского поселения, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 об утверждении «Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны от № 495 от 18 июля 2014 года, Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 2008 года по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан.

1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2.2 Инспектор должен:

уверенно использовать в работе персональный компьютер (ОС Windows, пакет программ MS Office) и другую оргтехнику;

составлять проекты распорядительных документов, справки, деловые письма и т.п.;

вести отчетную документацию, обобщать и готовить необходимые данные для составления отчётов и донесений в соответствии с требованиями руководящих документов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. При осуществлении первичного воинского учета граждан инспектор обязан:

3.1.1. 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 Натальевского сельского поселения.

3.1.2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Натальевского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

3.1.3. Вести учет организаций, находящихся на их территории Натальевского сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.1.4. Вести и хранить документы первичного воинского учета (в том числе в электронном виде) в порядке, определённом методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ (далее – Методические рекомендации).

3.1.5.В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, находящихся на территории Натальевского сельского поселения;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам 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;

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

3.1.6. Обеспечивать явку граждан, пребывающих в запасе, граждан подлежащих призыву на военную службу и граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте по вызову (повестке) в военный комиссариат.

3.1.7. Представлять в военный комиссариат донесение о результатах проверки воинского учета в организациях расположенных на территории Натальевского сельского поселения.

3.1.8. Ежегодно, до 1 февраля, составлять и представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.2. При постановке граждан на воинский учет.

3.2.1. Проверять наличие и подлинность военных билетов граждан, пребывающих в запасе, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах об их отношении к воинской службе.

3.2.2. При обнаружении в военных билетах, удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия мер.

3.2.3. При приеме от граждан военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, заполнять в двух экземплярах карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников в порядке определенном Методическими рекомендациями. 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.

3.2.4. 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;

3.2.5. На граждан, переменивших место жительства, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан подлежащих призыву на военную службу в соответствии с Методическими рекомендациями.

3.2.7. Размещать в соответствующие разделы учетной картотеки карточки первичного воинского учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат, (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников.

3.2.8. В 2-х недельный срок представлять в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет следующие документы:

- алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

- тетради по обмену информацией;

- карты первичного воинского учета призывников;

- список граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- паспорта граждан РФ с отсутствующими отметками об отношении граждан к воинской обязанности.

3.3. При снятии граждан с воинского учета:

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

3.3.2. Изымать мобилизационные предписания у прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса, убывающих за пределы Натальевского сельского поселения, о чем делать отметку в военных билетах.

3.3.4. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписку.

3.3.5. Делать отметку на основании записи, сделанной в военном комиссариате в соответствующих графах «Отметка о постановке на воинский учет и снятие с воинского учета» карточек первичного воинского учета и «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан достигших предельного возраста пребывания в запасе и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

3.3.6. Составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат список граждан снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

3.3.7. 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.

4. ПРАВА

4.1. Для полной и целенаправленной работы специалист имеет право:

4.1.1. принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, проживающих на территории Берёзовского сельсовета, выполнения своих обязанностей по воинскому учету;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Натальевского сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по воинскому учету;

4.1.4. 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 специалиста по воинскому учету;

4.1.5. проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5. ОТВЕСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист несет личную ответственность за:

- первичный воинский учет граждан, проживающих (временно пребывающих на срок более 3-х месяцев) на территории Натальевского сельского поселения в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

- соблюдение личной трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен:

инспектор по первичному воинскому учету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф. И.О.