**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 01.12.2014 годап.Новокасторное |  | № 87 |

|  |
| --- |
|  Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области  |

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 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 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области, Администрация поселка Новокасторное Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О военно–учетном столе поселка Новокасторное» (приложение №1).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по переданным государственным полномочиям (первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное (приложение № 2).
3. Обязанности специалиста по переданным государственным полномочиям (первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное возложить на Кислицыну Валентину Анатольевну с 15.09.2014 года.
4. Считать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования «поселок Новокасторное» № 31 от 20.06.2008 года «Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципальногообразования «поселок Новокасторное».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации поселка Новокасторное Медведеву Т.И.

Глава поселка

Новокасторное А.Н.Нестеров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 поселка Новокасторное от 01.12.2014 № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе поселка Новокасторное**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол поселка Новокасторное (далее - ВУС) является структурным подразделением администрации органа 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 26.02.1997г. № 31 -ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону 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 органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» законами Курской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

* 1. 1.3.Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.
1. **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**

3.1. Обеспечивать выполнение 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 трех 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 отдела военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию отдела военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся 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-и и 16-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:

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 дляосуществления 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС специалист по переданным государственным полномочиям. Специалист стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Специалист стола находится в непосредственном подчинении руководителя органа местного самоуправления.

5.3. В случае отсутствия специалиста стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ специалист 1 разряда (по имуществу).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 поселка Новокасторное от 01.12.2014 № 87

**Должностная инструкция**

**специалиста по переданным государственным полномочиям**

**(первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное**

1. **Общие положения.**

1.1. Специалист по переданным государственным полномочиям (первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы поселка Новокасторное.

1.2. Специалист по переданным государственным полномочиям (первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курской области и Законами Курской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Курской области, Уставом муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области, решениями Собрания депутатов поселка Новокасторное, постановлениями и распоряжениями Главы поселка Новокасторное и настоящей инструкцией.

**II. Должностные обязанности.**

 На специалиста по переданным государственным полномочиям (первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное возлагаются следующие должностные обязанности.

2.1.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, согласно Методическим рекомендациям.

2.2.Проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того т срок действия.

2.3.Проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства.

В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направить офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

2. 4.При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщить об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

2.5.При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдать владельцу документа расписку согласно Методическим рекомендациям.

2.6. Заполнять в порядке, определяемом Методическими рекомендациями:

 - карточки первичного учета на офицеров запаса.;

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

 - учетные карты призывников.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу.

 При этом уточняются 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.

2.7. В случае обнаружения неправильных записей в документах воинского учета, граждан после постановки на воинский учет, направлять в военный комиссариат по месту жительства для внесения в военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов) и удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, соответствующих изменений.

2.8. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат муниципального образования именной список и вносят в список граждан, подлежащих призыву на военную службу с указанием фамилии, имени отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

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

2.10. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов ) алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения т список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, 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.

Оповещать призывников о необходимости личной явки в 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.

2.11. Представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта, в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности, для оформления указанных документов.

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

 У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билета (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных, их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат.

2.12. По решению военного комиссариата изъять мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, о чем в военном билете произвести отметку.

2.13. составлять и предоставлять в военный комиссариат в 2- недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

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

2.15. В документе умершего гражданина производить соответствующую запись, которую заверяют подписью Главы администрации и гербовой печатью, после чего, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представляют в военный комиссариат. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в военный комиссариат.

2.16. Производить в документах первичного учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

2.17. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

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

 2.19. Выполнять в установленные сроки иные поручения Главы поселка

 Новокасторное, заместителя Главы администрации поселка Новокасторное.

 2.20. Предоставляет отчеты Главе поселка и в другие инстанции в установленные

 сроки.

**III. Права.**

 Специалист по переданным государственным полномочиям (первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное имеет право, предусмотренное Уставом МО «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области и Положением Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области, ТК РФ, Федеральными и областными законами, регламентирующими особенности труда гражданских служащих:

3.1. Готовить запросы за подписью Главы поселка Новокасторное.

3.2. Согласовывать проекты документов в пределах полномочий, предоставленных Главой поселка Новокасторное.

3.3. Выполнять иные поручения Главы поселка Новокасторное, заместителя Главы Администрации поселка Новокасторное.

 **IV. Должен знать и соблюдать**

Специалист по переданным государственным полномочиям (первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное должен знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Законодательства Российской Федерации и Курской области;

- Устав Курской области;

- Устав МО «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области;

- инструкцию по делопроизводству;

-деловой этикет;

- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и техники

безопасности.

**V. Несет ответственность.**

 Специалист по переданным государственным полномочиям (первичный воинский учет) Администрации поселка Новокасторное несет ответственность:

- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, перечисленных в данной инструкции;

- несет персональную ответственность за сохранение и нераспространение предоставленной в его распоряжение служебной информации;

- за действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов

граждан, а также разглашение сведений, ставших известными ему в связи с

исполнением должностных обязанностей;

 - несет ответственность за несоблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной защиты и техники безопасности.

 **VI. Квалификационные требования.**

 Высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Постоянное повышение профессиональных знаний и квалификации.