**АДМИНИСТРАЦИЯ БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_01\_\_» \_03\_\_\_2013г. № 75**

**Об утверждении положения**

**«Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан и граждан пребывающих в запасе на территории**  **Батуринского сельского поселения».**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в российской Федерации» , 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 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 Батуринского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан и граждан пребывающих в запасе на территории Батуринского сельского поселения». (приложение №1 )

2.Обязанности по ведению воинского учета граждан ,пребывающих в запасе возложить на инспектора по первичному воинскому учету Емельянову Наталью Владимировну.

3. Утвердить должностные инструкции специалиста по первичному воинскому учету .(приложение № 2)

4.При убытии в отпуск, командировку или на лечение Емельяновой Натальи Владимировны, временное исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учета ,граждан пребывающих в запасе, возложить на заведующую канцелярией администрации Злыдневу Нину Владимировну.

5. Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения (Глава администрации) В.В.Ефремов

Согласовано: Утверждаю:

Начальником отдела ВКТО Глава администрации

по г. Асино и Асиновскому району Батуринского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Пономарёв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ефремов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**военно-учетного работника Администрации Батуринского сельского поселения**

I. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, Администрации Батуринского сельского поселения и организациях», законами Томской области, Уставом Батуринского сельского поселения , а также настоящим Положением.

1.2. Положение ВУР утверждается Главой Администрации Батуринского сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

2.1Основными задачами ВУР 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 РФ, 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 Батуринского сельского поселения..

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 администрация Батуринского сельского поселения.

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 администрация Батуринского сельского поселения 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 образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию 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 военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат 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 ВУР имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых 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 ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

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 РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1.Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе возложить на инспектора по первичному воинскому учету Емельянову Наталью

Владимировну.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы администрации Батуринского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) её замещает заведующая канцелярией администрации Злыднева Нина Владимировна.

Согласовано: Утверждаю:

Начальником отдела ВКТО Глава администрации

по г. Асино и Асиновскому району Батуринского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Пономарёв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ефремов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2013 г.

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В обязанности инспектора по ведению первичного воинского учета входит:

1. Ведение картотеки состоящих на воинском учете и снятых с воинского учета граждан, проживающих на территории сельского поселения.
2. Ведение и хранение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном виде.
3. Проверка наличия и подлинности военных билетов, (временных удостоверений) выданных взамен военных билетов, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличие мобпредписаний, отметок в документах воинского учета о снятии с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об отношении к воинской обязанности, жетонов с личным номером ВС РФ.
4. Заполнение учётных карточек призывников.
5. Предоставление военных билетов (временных удостоверений), алфавитных карточек прапорщиков, мичманов, старшин, солдат, матросов запаса, удостоверений граждан, подлежащих призыву , а также паспорта, граждан РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности для постановки на воинский учет.
6. Составление именного списка принятых на воинский учет и снятых с воинского учета.
7. Предоставление в военкомат документов воинского учета и паспортов, в случае отсутствия в них отметок об отношении к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов для снятия с воинского учета.
8. Предоставление годовой отчетности о результатах осуществления первичного воинского учета в военкомат в срок до 1 февраля.
9. Ведение учета организаций, находящихся на территории сельского поселения, составление списка организаций, регистрация организаций по форме № 8 « Карточка учета организаций», утверждение плана проверок и сверок карточек формы Т-2 в организациях, осуществление в них контроля за ведением воинского учета.
10. Проведение ежегодной сверки документов первичного воинского учета с документами воинского учета ГВК г. Асино и организаций, а также с похозяйственными книгами поселения ( 1 раз в год.)
11. Своевременное внесение изменений в сведения содержащиеся в документах первичного воинского учета, сообщение об изменениях в военкомат в течение 2-х недель.
12. Предоставление в военкомат сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций, гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.
13. Осуществление сбора 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, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.
14. Предоставление ежегодно в военкомат до 1 октября списков 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.
15. Ведение журналов учета:

- проверок состояния воинского учета,

- сверок с военкоматом,

- проверок состояния воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу в Батуринском сельском поселении,

- движение и наличия ресурсов.

16. Подготовка и ведение документации по пункту сбора граждан, прибывающих в запасе и проживающих на территории сельского поселения.

17.Оповещение военнообязанных запаса и оказание помощи в сборе и отправке прибывающих в запасе граждан, а также поставке технике по указанию военкомата.

18. Участие в проведении учений, тренировок по мобилизационному развертыванию согласно плану основных мероприятий военкомата.

19.Составление плана работы инспектора по ведению первичного воинского учета согласование его с военным комиссариатом Асиновского ГВК.

20.Проведение работы по привлечению граждан запасе на воинскую службу по контракту.

21.Приём граждан по вопросам в пределах своей компетенции.

22.Выполнение указаний и поручений Асиновского ГВК, Главы сельского поселения, заведующей канцелярией.