

[Перейти на версию для слабовидящих](#)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21 марта 2018 года №20 Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2018 года №20

**Об утверждении Положения
об организации и осуществлении
первичного воинского учета на территории Бунинского сельсовета Солнцевского 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 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области Администрация Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области» (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию (должностные обязанности) специалиста по военно-учетной работе администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бунинского сельсовета
Солнцевского района

Г.В.Толмачева

Утверждаю :

Глава Бунинского сельсовета
Солнцевского района
Курской области

Г.В.Толмачева

«21 » марта 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бунинского сельсовета
Солнцевского района
Курской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол (военно -учетный работник) Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – ВУС) (наименование органа местного самоуправления) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

Военный учет граждан РФ (далее именуется- граждане) организуется на территории Бунинского сельсовета Солнцевского района администрацией Бунинского сельсовета_Солнцевского района Курской области в соответствии с 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,

Приказом Министра обороны РФ от 18июля 2014года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».

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»,

Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Общее количество работников, осуществляющих воинский учет на территории Бунинского сельсовета Солнцевского района, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года. При наличии на воинском учете менее 500 граждан -1работник по совместительству. Свыше 500 до 1000 граждан-1 освобожденный работник. При наличии двух и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение- военно-учетный стол.

1.2. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее -система воинского учета).

1.3.Организация воинского учета в администрации Зуевского сельсовета и организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.4.**Основной целью** воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время. А также обеспечение в периоды мобилизации. Военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан , пребывающих в запасе , в их состав;

б)потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

1.5. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

утверждается руководителем органа местного самоуправления.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами организации и осуществления первичного воинского учета на территории Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами « Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) 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.

2.2. Основные требования

Основным требованием ,предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.(призывные ресурсы-граждане, не прибывающие в запасе, подлежащие воинскому учету. Мобилизационные людские ресурсы-граждане., пребывающие в запасе. подлежащие воинскому учету.)

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 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, содержащихся 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-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.
- 4.0. Своевременно взаимодействовать с органами МП УФМС России в Солнцевском районе Курской области и органами ЗАГСА.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС (военно учетный работник) 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 (военно-учетного работника) администрации Бунинского сельсовета задач;

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 (военно-учетного работника) администрации Бунинского сельсовета;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС (военно-учетного работника) администрации Бунинского сельсовета.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. ВУС (военно-учетный работник) администрации Бунинского сельсовета назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

5.2. ВУС (Военно-учетный работник) администрации Бунинского сельсовета находится в непосредственном подчинении Главы Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области (органа местного самоуправления).

5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника администрации Бунинского сельсовета на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист-эксперт Бунинского сельсовета Солнцевского района Рыжих Ольга Владимировна.

Глава Бунинского сельсовета
Солнцевского
района

Г.В.Толмачева

Утверждаю:

Глава Бунинского сельсовета
Солнцевского района

Курской области

_____ Г.В.Толмачева

«25 » января 2018 года

**Функциональные обязанности
работника, ответственного за ведение воинского учета и
бронирование граждан, пребывающих в запасе**

а) ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (далее – ГПЗ):

при приеме на работу ГПЗ проверять наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия документов воинского учета и отметок отдела военного комиссариата о постановке на воинский учет;

заполнять на ГПЗ личные карточки;

в 2-х недельный срок сообщать в соответствующие отделы военного комиссариата о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы;

ежегодно сверять сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, а также со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих отделов военного комиссариата;

осуществлять прием документов воинского учета от ГПЗ с выдачей им расписок;

б) своевременное оформление и представление в отдел военного комиссариата по месту нахождения организации документов, необходимых для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время ГПЗ;

в) выдача в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе, документов об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время;

г) проведение анализа обеспеченности в период мобилизации и в военное время организации трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и разработка плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время;

д) разработка плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и составление списка уполномоченных от структурных подразделений организации для вручения удостоверений (при необходимости);

е) представление отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, по форме № 6 и карточки учета организации по форме № 18 в комиссию по бронированию граждан, пребывающих в запасе, района (города).

Глава Бунинского сельсовета

Солнцевского района

(подпись)

Г.В.Толмачева

(инициалы, фамилия)

С обязанностями ознакомлен:

Ответственный за ведение воинского
учета и бронирование граждан,
пребывающих в запасе

(подпись)

В.И.Волкова

(инициалы, фамилия)

Создан: 26.03.2018 08:19. Последнее изменение: 26.03.2018 08:19.

Количество просмотров: 2443

© 2009-2023 Областное государственное унитарное
предприятие «Информационный центр «Регион-Курск»
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53

305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7
E-mail: icrk@mail.ru