КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2016 года №172 х. Ляпино

**Об утверждении положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Ляпинского сельского поселения Новокубанского района**

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 учёте», Устава Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, постановляю:

1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Ляпинского сельского поселения Новокубанского района согласовано приложению.

2.Утвердить Функциональные обязанности специалиста по первичному воинскому учёту Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.Постановление № 43 от 19мая 2015 года «Об утверждении положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Ляпинского сельского поселения Новокубанского района» считать утратившим силу.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

Приложение

к постановлению администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 04.07.2016 г. № 172

**Положение**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета**

**граждан в администрации Ляпинского сельского поселения**

**Новокубанского района**

1.Общие положения

1.1.Военно-учетный стол Ляпинского сельского поселения (далее-ВУС) является структурным подразделением администрации Ляпинского сельского поселения.

1.2.ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, утвержденного решением Совета Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от 09 июля 2015 года № 72.

1.3.Положение о ВУС утверждается постановлением главы Ляпинского сельского поселения.

2.Основные задачи

2.1.Основными задачами ВУС являются:

-обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 1997 года № 31-ФЗ «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 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.

3.Функции

3.1.Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету граждан, пребывающих в запасе из числа работающих в администрации Ляпинского сельского поселения;

3.2.Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих на территории Ляпинского сельского поселения;

3.3.Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Ляпинского поселения, обязанных состоять на воинском учете;

3.4.Вести учет организаций, находящихся на территории Ляпинского 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 отдела военного комиссариата Краснодарского края по Новокубанскому и Успенскому районам, организаций с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6.По указанию отдела военного комиссариата Краснодарского края по Новокубанскому и Успенскому районам, оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Краснодарского края по Новокубанскому и Успенскому районам;

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 Краснодарского края по Новокубанскому и Успенскому районам;

3.8.Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата Краснодарского края по Новокубанскому и Успенскому районам 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. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, предоставлять в отдел военного комиссариата по Новокубанскому и Успенскому районам отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году;

3.10.Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации установленные законодательством РФ и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

4.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 Краснодарского края, 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 руководителя администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района 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 Краснодарского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

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

5.Руководство

5.1.Возглавляет ВУС администрации Ляпинского сельского поселения инспектор ВУС Мигачёва Анна Владимировна.

5.2.Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении главы Ляпинского сельского поселения.

5.3.В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района Мезенцева Ольга Сергеевна.

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

Приложение 2

к постановлению администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 04.07.2016 г. № 172

**Функциональные обязанности**

**специалиста по первичному воинскому учёту администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района**

А. В МИРНОЕ ВРЕМЯ

ОТВЕЧАЕТ

1. За ведение воинского учёта граждан, пребывающих в запасе.
2. За точное и своевременное исполнение поставленных задач.
3. За выполнением распорядка дня.
4. За поддержание порядка на рабочем месте.
5. За своевременное доведение до главы поселения указаний отдела Военного Комиссариата Краснодарского края (далее – ВККК) по Новокубанскому и Успенскому районам.
6. За ведение учёта всех предприятий, находящихся на территории Ляпинского сельского поселения, и осуществления контроля за подготовку документов по воинскому учёту, оповещению и сбору призывных контингентов при мобилизации в военное время.
7. За учёт военнообязанных заявивших об изменении состояния здоровья.
8. За оповещение призывников и граждан, пребывающих в запасе по указанию отдела ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам.
9. За полноту охвата воинским учётом военнообязанных и призывников, проживающих на территории Ляпинского поселения.
10. Разъясняет гражданам пребывающим в запасе и гражданам, подлежащим призыву их обязанности по воинскому учёту установленные Законом Российской Федерации.
11. Ведёт контроль над оформлением личных дел граждан подлежащих призыву.
12. Составляет план работы по ведению воинского учёта.
13. Ведёт журнал проверок состояния воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и тетрадь по обмену информации начальник отдела ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам.
14. Готовит проекты распоряжений по вопросам воинского учёта граждан, пребывающих в запасе (далее – ГПЗ) и представляет главе сельского поселения для принятия решения.
15. Повышает уровень знаний по осуществлению воинского учёта в органах местного самоуправления.
16. За выявление и учёт граждан, изъявивших желание поступить на военную службу по контракту.

ОБЯЗАН

1. Проводить мероприятия, направленные на постоянную готовность Штаба Оповещения (далее – ШО) и ПСМО (далее – пункт сбора муниципального образования) к мобилизации:

* разрабатывать и поддерживать в реальном состоянии документы ШО и ПСМО;
* проводить занятия по работе ШО и ПСМО с личным составом, посыльными, сопровождающими;
* уточнять списки личного состава ШО и ПСМО, посыльных и сопровождающих;
* проверять наличие и состояние техники на предприятиях, которым предназначена поставка техники в ВСРФ;
* поддерживать в реальном состоянии картотеку на граждан, пребывающих в запасе, предназначенных к мобилизации.

2. Вести учёт граждан, пребывающих в запасе, постоянно или временно вставших на воинский учёт.

3. Производить постановку на воинский учёт (снятие с воинского учёта) граждан, пребывающих в запасе, подлежащих к призыву на воинскую службу, которые прибывают на территории поселения (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (свыше 3 месяцев).

4. Проводить сверку с предприятиями, организациями, расположенными на обслуживаемой территории (карточек Ф-18 с карточками Т-2).

5. Проводить сверку с отделом ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам.

 (карточек Ф-18 с карточками отдела ВККК).

6. Разрабатывать ежемесячные планы работы.

7. Организовывать и проводить подворный обход.

8. Докладывать главе администрации Ляпинского сельского поселения указания начальника ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам.

9. Разъяснять гражданам, пребывающим в запасе, а также гражданам, не пребывающим в запасе, но подлежащих призыву на военную службу, а также юношам допризывного возраста обязанности по воинскому учёту и осуществлять контроль за соблюдением закона, правил воинского учёта.

10. Предоставлять в ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам списков на юношей допризывного возраста.

11. Предоставлять в отдел ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам списки на юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт.

12. Предоставлять в отдел ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам документов на граждан, не прибывающих в запасе, но подлежащих призыву на военную службу.

13. Оформление личных дел на юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт.

14. Снятие с воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, достигших предельного возраста.

15. Осуществлять контроль за отправкой на призывной пункт призывника.

16. Производить своевременную отправку в отдел ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам различных сведений, согласно разработанному плану.

17. Вести розыск военнослужащих, самовольно оставивших воинские части.

18. Производить сверку с похозяйственными книгами. В случае необходимости оказывать помощь в сверке.

19. Вести непрерывную информационно – справочную и агитационную работу о порядке прохождения, льготах и преимуществах военной службы по контракту. Проводить мероприятия военно – профессиональной ориентации.

20. Знать Закон «О воинской обязанности и военной службе», закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», изучать Конституцию РФ. Знать основные положения постановления правительства РФ «Об утверждении Положения о воинском учёте».

Б. В ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

ОТВЕЧАЕТ

1. При объявлении боевой готовности, поступлении сигналов из отдела ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам исполняет обязанности начальника отделения оповещения.

* пребывает в администрацию.
* уточняет свои обязанности, уточняет задачу у начальника ШО и ПСМО – Главы сельского поселения, подготавливает документацию, повязки и другое материальное обеспечение ШО и ПСМО.
* вместе с помощниками по учёту и встрече проводит раскладку повесток на ГПЗ команд, подлежащих поставке на пункт сбора отдела ВККК по данному сигналу по маршрутам оповещения: отдельно по месту работы.
* по прибытии начальников отделений ШО и ПСМО вручает им документацию, повязки и другое материальное обеспечение, необходимое для развёртывания и работы отделений.
* ставит задачу личному составу на развёртывание отделения и подготовку его к работе.
* через каждые 30 минут заслушивает доклад начальника группы оповещения о ходе оповещения и прибытия аппарата ШО и ПСМО, представляет данные начальнику ШО и ПСМО и докладывает в группу контроля и обращения отдела ВККК по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о ходе развёртывания отделения оповещения и явки пункта сбора согласно ведомости контроля.
* проверяет соответствие прибывших посыльных, записанным в списки (маршрутные карты) вручает им повестки, памятки под роспись в ведомости, инструктирует совместно с начальником ПС о порядке оповещения ГПЗ и отправляет их по маршрутам оповещения.
* через начальника группы оповещения контролирует ход оповещения, производит отметки в ведомости контроля за ходом оповещения ГПЗ, представляет данные начальнику пункта сбора и каждый час /начиная с «Ч» +3.00/ докладывает в группу контроля и обобщения отдела ВККК по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о результатах оповещения, а также фамилия, номера команд и партий, и номера ВУС и код должностей оповещенных ГПЗ.
* после доклада начальника ШО и ПСМО группы оповещения фамилий и адресов, отказавшихся от повесток, докладывает начальнику ПС и от его имени ставит задачу начальнику группы розыска на доставку этих ГПЗ на пункт сбора.
* после доставки повесток и частных нарядов уполномоченными отдела ВККК вместе с помощниками по учету и встрече сверяет их с карточками первичного учета, при наличии не оповещенных ГПЗ совместно с начальником группы оповещения уточняет маршрутные карты и ставит ему задачу на проведение дополнительного оповещения ГПЗ и поставщиков техники .
* по результатам сверки уточняет объем задания и докладывает в группу контроля и обобщения отдела ВККК по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* с получением из отдела ВККК приказа о проведении мобилизации ставит задачу начальнику группы оповещения на доставку его в отдельные населенные пункты, а также на расклейку в общественных местах.
* по завершении оповещения ГПЗ, поставляемых в первые сутки /не позже «Ч» + 11.30/ а ГПЗ, поставляемых во вторые и последующие сутки /не позже «Ч» + 23.30/ обобщает результаты оповещения, представляет их начальнику пункта сбора и докладывает в группу контроля и обобщения отдела ВККК в соответствии с таблицей докладов по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В период сбора и отправки ГПЗ на пункт сбора отдела ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам начальник отделения оповещения и явки обязан:

* лично встречать прибывших на сборный пункт ГПЗ, проверяет наличие у них документов: военного билета с вклеенным мобилизационным предписанием, паспорта, у водителей водительского удостоверения , вещей, указанных в повестке и мобилизационном предписании, продуктов питания из расчета на одни сутки. Выявляет ГПЗ, заявивших жалобы на состояние здоровья.
* производит отметку в ведомости учета явки и инструктирует прибывших ГПЗ о правилах поведения на пункте сбора.
* вклеивает мобилизационное предписание в военные билеты ГПЗ, которым по какой-то причине они не были вручены заранее.
* направляет ГПЗ, заявившие об ухудшении состояния здоровья к врачу для оказания первой медицинской помощи.
* изымает у ГПЗ военные билеты, передает их помощнику по учету для изъятия контрольного талона мобилизационного предписания и сверки с карточками первичного учета и постановки их в специальную картотеку, а ГПЗ направляет в комнату ожидания отправки.
* по требованию начальника отделения формирования и отправки передает ему военные билеты с карточками первичного учета ф-8 на формируемую команду для составления именных списков ГПЗ.
* после очередной отправки на ПС отдела ВККК от начальника отделения формирования и отправки, принимает карточки первичного учета ф-8, передает их помощнику по учету для прикрепления к ним контрольного талона мобилизационного предписания и установки в соответствующую данной команде ячейку картотеки.
* по ведомости учета явки ГПЗ на ПС по количеству, а по карточкам первичного учета ф-8. оставшимся без прикрепленных к ним контрольных талонов в картотеке пофамильно определяет не прибывших граждан, пребывающих в запасе на пункт сбора, по истечении установленного срока явки докладывает о них начальнику ПС, а также в группу контроля и обобщения отдела ВККК с указанием фамилии, номера команды, партии, номера ВУС и кода должности.

ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

* распорядок работы отдела ВККК по Новокубанскому и Успенскому районам;
* порядок построения картотеки;
* место нахождения документации наглядных пособий.

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников