|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** ЙЫШĂНУ« 01 » ака 2019 ҫ № 29Хуракасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 01» апреля 2019 г № 29деревня Эльбарусово |

**«Об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета граждан**

**на территории Эльбарусовского**

**сельского поселения»**

 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 Эльбарусовского сельского поселения, администрация Эльбарусовского сельского поселения

 п о с т а н о в л я е т :

 1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Эльбарусовского сельского поселения», согласовать с военным комиссариатом Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов» (приложение №1).

 2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника, согласовать с военным комиссариатом Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов (приложение № 2).

 3. Обязанности по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории Эльбарусовского сельского поселения возложить на инспектора по военно-учетной работе Хлебнову Марину Юрьевну.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста- эксперта Коротаеву Надежду Алексеевну.

 И.О.главы Эльбарусовского

 сельского поселения Н.А.Коротаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению главыадминистрации Эльбарусовского сельского поселенияот 01 апреля 2019 № 29  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОВоенный комиссар Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А.Кочуров«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | УТВЕРЖДАЮИ.О.главы Эльбарусовскогосельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Коротаева«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Эльбарусовского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Военно-учетный работник Эльбарусовского сельского поселения (далее – ВУР) является официальным представителем администрации органа местного самоуправления.

 1.2 ВУР в своей деятельности руководствуется 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 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 органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Чувашской республики, требований Главного организационно-мобилизационного управления Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 26 сентября 2016 года №315/2/5161, штаба Центрального военного округа от 29 сентября 2016г. №20/2/231нс/144, от 3 октября 2016г. №20/2/23 и Устава Эльбарусовского сельского поселения, а также настоящим Положением.

 1.3 Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

 **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основными 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 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 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 Чувашской Республики Чебоксарского и Мариинско- Посадского районов, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

 3.6. По указанию отдела военного комиссариата 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 ВУР имеет право:

 вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, 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 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 Чувашской Республики, 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. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

 5.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Эльбарусовского сельского поселения.

 5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист-эксперт администрации Коротаева Надежда Алексеевна .

Ознакомлен :инспектор по военно-учетной работе Хлебнова М.Ю.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Военный комиссар Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А.Кочуров«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | УТВЕРЖДАЮИ.О.главы Эльбарусовскогосельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Коротаева«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора военно-учетного стола администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инспектор ВУС администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско- Посадского района не является муниципальным служащим Эльбарусовского сельского поселения .

2. На должность инспектора ВУС администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско- Посадского района назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3. Назначение на должность инспектора ВУС и освобождение от нее производится распоряжением администрации Эльбарусовского сельского поселения.

4. Инспектор ВУС администрации находится в подчинении главы администрации Эльбарусовского сельского поселения.

5. Инспектор ВУС должен знать:

5.1. Конституцию Российской Федерации;

5.2. Федеральный Закон «О воинской обязанности и военной службе»;

5.3. Устав Эльбарусовского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики;

5.4. Структуру администрации Эльбарусовского сельского поселения, стратегию и перспективы его развития;

5.5. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих органов и местного самоуправления по вопросам организации первичного воинского учета граждан и организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке предприятий и учреждений, находящихся на территории Эльбарусовского сельского поселения;

5.6. Трудовое законодательство Российской Федерации;

5.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6. В своей деятельности инспектор ВУС руководствуется:

6.1. Уставом Эльбарусовского сельского поселения.

6.2. Настоящей должностной инструкцией.

7. На время отсутствия инспектора ВУС администрации Эльбарусовского сельсовета (командировка, отпуск, болезнь и т.д.), его обязанности исполняет специалист администрации Эльбарусовского сельского поселения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность.

**Функциональные обязанности.**

1**.**Постановка на воинский учет граждан. Проверка наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек первичного учета (учетных карточек, алфавитных карточек).

 2.Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призывуна военную службу. Сообщение в военный комиссариат Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики о гражданах, убывших на новое место жительства.

 3.Внесение в документы воинского учета изменений по семейному положению, образованию, месту жительства.

 4.Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.

 5. Обновление (замена) карточек первичного учета (алфавитных карточек).

 6 .Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики.

 7. Направление в военный комиссариат Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики списков граждан, переменивших место жительства в пределах района, города, без районного деления или иного муниципального образования.

 8. Оповещает по требованию военного комиссариата Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики военнообязанных и призывников о вызове в военный комиссариат Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики , содействует своевременной явке по этому вызову в указанные сроки.

 9. На граждан, пребывающих в запасе, заполнять карточки первичного учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, вставших на воинский учет.

 10. В случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет, направить в военный комиссариат Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики для внесения в военные билеты (временные удостоверения).

 11. Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного самоуправления.

 12.Сверять ежеквартально сведения о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета военного комиссариата.

 13.Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет.

 14. Составлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

 15. Оформлять личные дела призывников.

 16. Контролировать наличие документов в личных делах призывников, имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу по семейным обстоятельствам и граждан, имеющих не снятую или не погашенную судимость, или находящихся под следствием.

 17. Готовить донесения по своему направлению работы.

 18. Вести и оформлять снятие и постановку граждан на воинский учет.

 19. Ведет разъяснительную работу о службе по контракту.

 20. Выполняет другие поручения главы администрации, военного комиссариата Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики .

 21.Сохраняет конфиденциальность сведений служебного характера, а также ставших известных ему сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

 22. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения

должностных обязанностей.

 23. Соблюдает нормы служебной этики, порядок обращения со служебной информацией.

 24.Соблюдает технику безопасности при работе с электроприборами.

**III. ПРАВА**

**Инспектор ВУС имеет право:**

1. Действовать от имени администрации Эльбарусовского сельского поселения, представлять его интересы во взаимоотношениях с предприятиями и другими организациями по курируемым вопросам.

2. Вносить на рассмотрение главы Эльбарусовского сельского поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции, сообщать главе Эльбарусовского сельского поселения обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению руководства администрации Эльбарусовского сельского поселения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Самостоятельно вести переписку с организациями по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией, не требующим решения главы Эльбарусовского сельского поселения.

6. Привлекать специалистов администрации Эльбарусовского сельского поселения к решению задач, возложенных на него, с разрешения главы муниципального образования Эльбарусовского сельсовета.

7. Требовать от администрации Эльбарусовского сельского поселения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. На продвижение по службе.

9. Повышать квалификацию.

10. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности.

11. Входить в профессиональные союзы для защиты прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

12. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Инспектор ВУС несет ответственность:**

1. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**V. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ**

Инспектор ВУС администрации Эльбарусовского сельского поселения должен обладать чувством ответственности, исполнительностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

 Ознакомлен: Хлебнова М.Ю.