

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙРИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШАРОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН ЧАЙРИН ЮЬРТАН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25 января 2021 г. |  |  № | 01 |

с. Чайри

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета» на территории 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 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения Администрация сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета» на территории сельского поселения (прилагается).

2. Утвердить функциональные обязанности работника по организации и осуществлению первичного воинского учета (прилагается).

3. Постановление администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального от 18.01.2013 года № 1 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения признать утратившими силу.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 5. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационном стенде администрации Чайринского сельского поселения и на официальном сайте администрации Чайринского сельского поселения.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мусалову Х.К., специалиста администрации Чайринского сельского поселения.

Глава администрации А.А. Омаров

Утверждено Постановлением администрации сельского поселения от 25.01.2021г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Первичный воинский учет (далее - ПВУ) является структурным подразделением администрации сельского поселения

1.2. Работник по организации и осуществлению первичного воинского учета (далее- работник ПВУ 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», Уставом сельского поселения, а также настоящим Положением.

 1.3. Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения утверждается главой Администрации сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

 2.1. Основными задачами работника ПВУ 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.

**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 проживающих на территории 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 территорию сельского поселения.

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

 3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения, запрашивать у них информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета.

 3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

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

 3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

 3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 октября списки юношей 15-и и 16-и летнего возраста, а до 1 ноября – 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 работник ПВУ 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 работника ПВУ задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции работника ПВУ;

- 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 субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции работника ПВУ;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции работника ПВУ.

**V. РУКОВОДСТВО**

 5.1. Возглавляет ПВУ работник по ведению первичного воинского учета администрации сельского поселения. Работник ПВУ назначается на должность и освобождается от должности главой администрации сельского поселения.

 5.2. Работник ПВУ находится в непосредственном подчинении главы администрации сельского поселения.

 5.3. В случае отсутствия работника ПВУ на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) егозамещает специалист администрации сельского поселения «Капцегайтуйское».

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА

 Работник по организации и осуществлению первичного воинского учета, отвечает:

- за постановку на воинский учет граждан, проверку у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение карточек.

- за снятие с учета и сообщение в военный комиссариат граждан, убывших на новое место жительства.

- за полноту и достоверность сведений, содержащихся в учетных карточках граждан, прибывших в запасе.

- за правильность построения и заполнения учетных карточек.

-за проверку и сверку предприятий и организаций, расположенных на территории сельского поселения.

- за внесение в документы воинского учета (учетные карточки) изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.

- за обновление учетных карточек по мере необходимости.

- за предоставление в военный комиссариат тетрадей по обмену информацией об изменении служебного и семейного положения, образования, места жительства в пределах района и города в 2-х недельный срок.

- за проведение сверки документов воинского учета граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военного комиссариата.

- за изъятие из картотеки учетных карточек на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, сделав отметку об исключении в документах воинского учета.

- за предоставление необходимых сведений по воинскому учету, запрашиваемых военным комиссариатом.

- за вызов граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат.

- за проведение с гражданами разъяснительной работы по выполнению требований Федерального закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»;

- за предоставление сведений по количеству граждан, состоящих на воинском учете из числа проживающих на территории сельского поселения не позднее 28-го числа ежеквартально по форме: Наименование сельского поселения, ФИО работника ВУС, всего ГПЗ, из них офицеров, ППС, призывников;

- за предоставление в военный комиссариат списков на граждан, пребывающих в запасе, состоящих на воинском учете из числа проживающих на территории сельского поселения по форме: ФИО, дата рождения, место работы, должность, адрес фактического проживания, адрес по прописке, контактный телефон.