**06.10.2022 г. № 70**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

**И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», [Приказом Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»](http://internet.garant.ru/document/redirect/403318160/0), руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка» ,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Тихоновка» (Приложение 1).

2.Утвердить должностную инструкцию специалиста по воинскому учету администрации муниципального образования «Тихоновка» (Приложение 2).

3.Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Тихоновка» от 16.01.2013 № 07 Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан

на территории администрации МО «Тихоновка».

4.Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тихоновка»

М.В. Скоробогатова

Приложение 1 к Постановлению

№ 70 от 06.10.2022г.

Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Тихоновка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.ВУС (Военно-учетный специалист) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно Федеральному закону от 09.03.2010 N 27-ФЗ, от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 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 Иркутской области, [Приказом Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»](http://internet.garant.ru/document/redirect/403318160/0), Уставом муниципального образования «Тихоновка», иными нормативными правовыми актами администрации МО «Тихоновка» , а также настоящим Положением.

 1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Тихоновка» утверждается главой муниципального образования «Тихоновка»

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

 2.1. Основными задачами ВУС являются:

 - обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»;

 - 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 муниципального образования «Тихоновка» в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации муниципального образования «Тихоновка».

 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 муниципального образования «Тихоновка»

 3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории муниципального образования «Тихоновка», обязанных состоять на воинском учете.

 3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории муниципального образования «Тихоновка», 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 похозяйственными книгами.

 3.6. По указанию 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 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 ВУС 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 администрации муниципального образования «Тихоновка» 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 ВУС;

 - выносить на рассмотрение главы муниципального образования «Тихоновка» 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

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

V. РУКОВОДСТВО

 5.1. Специалист по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования «Тихоновка»

 5.2. Специалист по воинскому учету находится в непосредственном подчинении главы муниципального образования «Тихоновка».

 5.3.В случае отсутствия специалиста по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает работник, назначенный главой муниципального образования «Тихоновка».

Приложение 2 к Постановлению

06.10.2022 № 70

1. **Общие положения**
	1. 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по воинскому учету муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
	2. 1.2. Специалист по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».
	3. 1.3. Специалист по воинскому учету подчиняется непосредственно главе администрации.
	4. 1.4. На должность специалиста по воинскому учету назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование.
	5. 1.5. Специалист по воинскому учету должен знать:
* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие,
методические и нормативные материалы, касающиеся его обязанностей;
* законодательство России об обороне, армии и военной службе;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* законодательство о труде;
* кодекс РФ об административных правонарушениях, гражданский кодекс.

1.6. На время отсутствия специалиста по воинскому учету (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

1.7. Специалист по воинскому учету в своей деятельности руководствуется перечисленными документами в п. 1.5. и настоящей должностной инструкцией.

1. **Функциональные обязанности**

2.1. Специалист по воинскому учету выполняет следующие виды работ:

2.1.1. Осуществление первичного воинскою учёта граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев) на территории муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с постановлением правительства от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте»:

- постановка на учёт и снятие с учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву в муниципальные образования «Тихоновка»;

- ведение картотеки и первичного учёта;

- плановые сверки карточек первичного учёта ГПЗ с учётными карточками в военкомате Эхирит-Булагатского, Бяандаевского, Боханского и Осинского районов;

- информирование ГВК об изменениях местожительства, семейного положения, работы граждан, пребывающих в запасе;

- осуществление работы с гражданами призывного возраста;

- обеспечивать исполнение гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне». «О воинской обязанности и военной службе».

В 2- недельный срок предоставлять в военный комиссариат учётные карточки

 прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учёт без заполнения учетных карточек, и список граждан, подлежащих призыву на военную службу.

- Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учёте граждан в карточках первичного учёта (учётных карточках), с документами воинского учёта военных комиссариатов;

- вести учёт всех организаций, находящихся на территории Олхинского муниципального образования;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

- ежегодно в сентябре предоставлять в военный комиссариат списки юношей 15-и и 16-летнего возраста;

- осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

- вносить в карточки первичного учёта и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, и состоящих на воинском учёте изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-недельньтй срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

- разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учёту, установленные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учёте, осуществлять контроль за их выполнением.

**3. Права**

3.1. Специалист по воинскому учету имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по улучшению своей работы.

3.1.2. Получать нормативный, информационный, справочный материал, включая специальную литературу.

3.1.3. Запрашивать необходимые для его деятельности материалы, документы в структурных подразделениях администрации Боханского района, учреждениях, организациях и предприятиях в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность**

* 1. Специалист по воинскому учету несет ответственность за:
		1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
		2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
		3. Невыполнение Постановлений, Распоряжений Администрации, поручений и заданий от Главы Администрации.
		4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
		5. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.
		6. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность инспектора по воинскому учету определяется в соответствии с действующим законодательством.
1. **Организация работы и критерии оценки деятельности**

5.1 Режим работы специалиста по воинскому учету соблюдается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист по воинскому учету может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. При оценке качества работы специалист по воинскому учету и решении вопроса о его соответствии занимаемой должности учитывается, что специалист по воинскому учету должен: знать действующее законодательство и нормативные акты по его деятельности. Повышать свою квалификацию на курсах и семинарах.

С инструкцией ознакомлена:

Инспектор по воинскому учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 ФИО