**АДМИНИСТРАЦИЯ**

(исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения «Деревня Большие Козлы»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д. Большие Козлы

 от «23» июня 2025 года № 85

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о военно-учетном столе администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998г. № 53- ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь Уставом сельского поселения «Деревня Большие Козлы», администрация сельского поселения «Деревня Большие Козлы»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о военно-учетном столе администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста ВУС, осуществляющего первичный воинский учет граждан в администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы» от 06.04.2009г. № 21 «Об утверждении Положения о военно- учетном столе администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**сельского поселения П.С. Клопов**

Приложение № 1 к

Постановлению администрации

сельского поселения «Деревня Большие Козлы»

№ 85 от «23» июня 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе администрации**

**сельского поселения «Деревня Большие Козлы»**

1. **Общие положения.**
	1. Военно-учетный стол администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы» (далее ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.
	2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте», «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, 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.
	3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.
2. **Основные задачи.**
	1. Основными задачами ВУС 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.
3. **Функции.**
	1. Обеспечивать выполнение 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.
	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. 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.
	4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.
	5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
	6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
	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.
	8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
	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. **Права.**
	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 структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения про сводным планам мероприятия 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 руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;организовать 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.
5. **Руководство.**
	1. Возглавляет ВУС специалист военно-учетного стола администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы» (далее - специалист ВУС). Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы».
	2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении главы администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы».
	3. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы».

Приложение № 2 к

Постановлению администрации

сельского поселения «Деревня Большие Козлы»

№ 85 от "23" июня 2025г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста по воинскому учету**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по воинскому учету в администрации сельского поселения «Деревня Большие Козлы».
	2. На должность специалиста по воинскому учету принимается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- высшее или среднее профессиональное образование;

- стаж работы не менее двух лет.

* 1. Специалист по воинскому учету должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающиеся работы по ведению воинского учета в организации;

- методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях;

- этику делового общения;

- правила пользования офисной техникой, средствами коммуникации и связи;

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

1. Специалист по воинскому учету выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Проверяет у граждан:

- наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности;

- наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

- соответствие документов воинского учета паспортным данным гражданина;

- состояние документов воинского учета (наличие вырванных листов, затирок, пометок и т.п.).

2.2. При обнаружении в документах воинского учета неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов направляет работника в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета.

2.3. Информирует военкоматы об отсутствии отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, об отсутствии в документах воинского учета отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в установленный законом срок.

2.4. Заполняет карточки военнообязанных и призывников в соответствии с записями в документах воинского учета.

2.5. Ведет картотеку карточек военнообязанных и призывников, поставленных на воинский учет.

2.6. Поддерживает в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в карточках военнообязанных и призывников:

- проводит сверку сведений о воинском учете, содержащихся в карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- вносит в карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете.

2.7. Разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ. Информирует работников об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.8. Оповещает граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления, поступивших в письменной и (или) электронной форме, и обеспечивает им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.9. Вручает гражданам, подлежащим призыву на военную службу, повестки из военных комиссариатов или органов местного самоуправления под подпись. В случае отказа гражданина от вручения повестки проставляет на повестке отметку, которая содержит: дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручавшего повестку, а также подписи, инициалы и фамилии присутствующих при этом лиц.

2.10. Своевременно подает в военкоматы:

- сведения о принятых или уволенных работниках, подлежащих воинскому учету (срок 5 рабочих дней);

- сведения по запросу военкоматов о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- информацию об обнаруженных в документах воинского учета исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов и т.п.;

- сведения об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания гражданина;

- другие сведения о гражданах, которые предусмотрены законодательством.

2.11. Разрабатывает план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласовывает его с военным комиссариатом.

**ПРАВА**

1. Специалист по воинскому учету имеет право:

3.1. Получать от граждан информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. За неисполнение или ненадлежащие исполнение своих должностных обязанностей Специалист по воинскому учету несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.