|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ**  **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА**  **«МОРКО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**  **РАЙОН»**  **«ВОЛАКСОЛА ЯЛКУНДЕМ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  425146, Марий Эл Республик, Морко район, Волаксола ял, Колхозный урем, 4  Телефон/факс 8 (83635) 9-35-87.  Е-mail:adm\_seb@mail.ru |  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**  **МОРКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕБЕУСАДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  425146, Республика Марий Эл, Моркинский район, д. Себеусад, ул. Колхозная, 4  Телефон/факс 8 (83635) 9-35-87.  Е-mail: adm\_seb@mail.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 19.09.2018г №62**  
  
**Об утверждении Положения**  
**«О военно-учётном работнике»**

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», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г №719, Устава поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О военно-учетном работнике» (приложение 1).  
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника (приложение2).  
3. Постановление от 17.04.2012 г. № 25 «Об утверждении Положения «О военно-учётном столе администрации МО «Себеусадское сельское поселение» считать утратившими силу.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Себеусадского сельского поселения Миткину Э.А.

Глава администрации

Себеусадского сельского поселения В.И.Михайлов

Приложение 1  
к постановлению главы администрации  
Себеусадского сельского поселения   
от 19.09.2018 года №62

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о военно-учетном работнике администрации Себеусадского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник является структурным подразделением администрации Себеусадского сельского поселения. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Себеусадского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром военного комиссариата Моркинского района Республики Марий Эл. Копия распоряжения о назначении военно-учетного работника на должность представляется в военный комиссариат Моркинского района Республики Марий Эл.

1.2. Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией Россий¬ской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобили¬зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изме-нениями внесенными Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122, Федеральным законом 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 Себеусадского сельского поселения Моркинского муниципального района РМЭ, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органам местного самоуправления издания Генерального штаба ВС РФ11.07.2017., а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации осуществления первичного воинского учета на территории Себеусадского сельского поселения утверждается главой администрации Себеусадского сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами военно-учетного работника 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, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Себеусадского 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 территории Себеусадского сельского поселения.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Себеусадского 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 военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми 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 октября списки граждан мужского пола 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник 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 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 военно-учетного работника задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенных к компетенции военно-учетного работника;

- 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 власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника.

Приложение 2  
к постановлению главы администрации  
Себеусадского сельского поселения   
от 19.09.2018 года №62

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**Военно-учетного работника**  
**администрации Себеусадского сельского поселения,**  
**ответственного за осуществление первичного воинского учета**  
  
1. Общие положения.

1. Военно-учетный работник администрации Себеусадского сельского поселения принимается на работу и увольняется распоряжением главы администрации Себеусадского сельского поселения.

2. Военно-учетный работник администрации Себеусадского сельского поселения непосредственно подчиняется главе администрации Себеусадского сельского поселения, а в решении текущих вопросов военный комиссариат Моркинского района Республики Марий Эл.

3. В своей деятельности военно-учетный работник руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства РФ;

- Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе»;

-Положением о воинском учете;

-Постановлениями и распоряжениями главы района;

- Уставом муниципального образования « Себеусадское сельское поселение»;

- Постановлениями и распоряжениями главы Себеусадского сельского поселения;

-Коллективным договором;

- Настоящей инструкцией.

2. Функции.

На военно-учетного работника администрации Себеусадского сельского поселения возлагаются следующие функции:

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат Моркинского района Республики Марий Эл;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат Моркинского района Республики Марий Эл

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- запрашивать у военного комиссариата Моркинского района Республики Марий Эл разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных функций военно-учетный работник администрации Себеусадского сельского поселения обязан:

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и положением о воинском учете;

- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат Моркинского района Республики Марий Эл;

- направлять в двухнедельный срок в военный комиссариат Моркинского района Республики Марий Эл необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а так же не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете, и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место пребывания (на срок более трех месяцев) на территории Себеусадского сельского поселения;

- осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, плановому медицинскому переосвидетельствованию граждан, пребывающих в запасе;

- вести учет организаций расположенных на территории Себеусадского сельского поселения;

- согласно графику осуществлять сверку, не реже одного раза в год, документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Моркинского района Республики Марий Эл, организациями, расположенными на территории Себеусадского сельского поселения;

- согласно плану проводить проверку состояния воинского учета в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Себеусадского сельского поселения;

- ежегодно до 1 октября представлять в военный комиссариат Моркинского района Республики Марий Эл списки юношей 15-и и 16-летнего возраста;

- ежегодно до 1 ноября представлять в военный комиссариат Моркинского района Республики Марий Эл списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующим году;

- организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестка) военного комиссариата Моркинского района Республики Марий Эл;

- вести прием граждан по вопросам воинского учета;

- поддерживать в актуальном состоянии документацию ШО и ПСМО по администрации Себеусадского сельского поселения;

- проводить агитационную и разъяснительную работу по набору граждан на военную службу по контракту;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации установленные законодательством Российской Федерации.

4. Права

Военно-учетный работник администрации Себеусадского сельского поселения имеет право:

- знакомится с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;

- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вести переписку с организациями, предприятиями и учреждениями в пределах его компетенции.

5. Ответственность

Военно-учетный работник администрации Себеусадского сельского поселения несёт ответственность:

- за полноту и реальность первичного воинского учета граждан на территории Себеусадского сельского поселения;

- за ведение на территории администрации Себеусадского сельского поселения учета граждан, пребывающих в запасе и граждан из учета призывников на всех предприятиях, организациях, учреждениях независимо от форм собственности;

- за проведение ежегодных сверок учетных данных администрации Себеусадского сельского поселения с учетными данными организаций и военным комиссариатом Моркинского района РМЭ;

- за оповещение граждан в военным комиссариатом Моркинского района РМЭ;

- за неисполнение свих должностных обязанностей, причинение своими действиями и бездействиями материального ущерба учреждению, совершённые в процессе своей деятельности;

- за сохранность документации;

- за правильность составления отчетности и соблюдение сроков их сдачи в вышестоящие организации;

- за выполнение распоряжений, инструкций вышестоящих организаций Главный специалист Миткина Э.А.

С инструкцией ознакомлена:

Военно-учетный работник   
администрации Себеусадского сельского поселения