**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Чернолучинского городского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2017 № 46

О реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету в Чернолучинском городском поселении

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету, переданных администрации Чернолучинского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719,

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить Положение «О реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету в Чернолучинском городском поселении» (приложение № 1);
2. Утвердить функциональные обязанности работника администрации Чернолучинского городского поселения, осуществляющего первичный воинский учет (приложение № 2);
3. Возложить осуществление первичного воинского учета на военно-учетного работника администрации Чернолучинского городского поселения Лебедеву В.И.;
4. Ознакомить военно-учетного работника Лебедеву В.И. с функциональными обязанностями работника администрации Чернолучинского городского поселения, осуществляющего первичный воинский учет;
5. Постановление администрации Чернолучинского городского поселения от 20.10.2014 № 64 «О реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету в Чернолучинском городском поселении» признать утратившим силу;
6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Чернолучинского городского поселения в сети «Интернет»;
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Н.В. Юркив

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»Военный комиссар Омского района Омской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Власов«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Приложение № 1«Утверждено» постановлением администрации Чернолучинского городского поселения 21.03.2017 № 46 |

Положение о реализации государственных полномочий

по первичному воинскому учету в Чернолучинском городском поселении Омского муниципального района Омской области

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях реализации государственных полномочий по первичному воинскому учёту в Чернолучинском городском Омского муниципального района Омской области (далее городское поселение), переданных в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719.
2. Военно-учетный работник (далее – ВУР) является работником администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области;
3. ВУР в основной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 661-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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719, Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих в запасе, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и  организациях» законами Омской области, Уставом органом местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
4. Положение о ВУР утверждается органами местного самоуправления.

Статья 2. Основные задачи

1. Основными задачами ВУР являются:
	1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О Воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
	2. документальное оформление сведений воинского учета граждан, состоящих на воинском учете;
	3. анализ количественного состава т качественного состояния, призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и  безопасности государства;
	4. 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 поддерживание их укомплектованности на требуемом уровне военное время;

Статья 3. Функции

1. Обеспечить 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.
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 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, организаций, 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, содержащие в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный скок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;
8. Ежегодно предоставлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
9. Разъяснить должностным лицам организаций и граждан их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

Статья 4. Права

1. Для плановой и целесообразной работы ВУР имеет право:
	1. 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;
	2. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органов местного самоуправления аналитический материалы, предложения по сводным планам мероприятий и  информацию об их выполнении. А также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;
	3. создать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
	4. выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
	5. организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечить 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 ВУР;
	6. проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению администрации Чернолучинского городского поселения 21.03.2017 № 46 |

Функциональные обязанности

военно-учетного работника

Чернолучинского городского поселения

Военно-учетный работник назначается и освобождается от должности распоряжением главы Чернолучинского городского поселения по согласованию с военным комиссариатом Омского района Омской области.

ВУР находится в непосредственном подчинении главы Чернолучинского городского поселения;

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете, Уставом Чернолучинского городского поселения, Положением об администрации Чернолучинского городского поселения, настоящими функциональными обязанностями.

ВУР отвечает за:

* планирование и организацию работы по воинскому учету;
* реальность воинского учета и полного охвата граждан подлежащих воинскому учету, проживающих на территории поселения;
* своевременный учет граждан, проживающих и пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Чернолучинского городского поселения;
* обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
* оформление документов первичного воинского учета на граждан, состоящих на первичном воинском учете;
* полноту и достоверность данных, характеризующих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов;
* сохранность документов воинского учета;
* своевременное представление документов и донесений согласно требованиям руководящих документов.

ВУР обязан:

* Знать:
* Руководящие документы по воинскому учету и бронированию, порядок хранения и выдачи бланков строгой отчетности.
* Уметь:
* размещать и обновлять наглядную агитацию по контракту на территории городского поселения, местах общего посещения.
* в случае не прибытия граждан, пребывающих в запасе, по повесткам, принимать все меры по их розыску, совместно с сотрудниками отделения полиции Чернолучинского городского поселения и привлекать к административной ответственности;
* вести учет памятникам, установленных военнослужащим погибшим при исполнении воинского долга, а также умершим ветеранам ВОВ, путем посещения воинских захоронений, с последующим доведением результатов до военного комиссара района (один раз в месяц);
* один раз в три месяца посещать семьи военнослужащих, проходящих службу по контракту, призыву, учащихся в высших учебных заведениях;
* в период с января по март посещать учебные заведения на предмет агитации для поступления в высшие учебные заведения;
* не менее одного раза в квартал посещать семьи военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, в том числе ветеранов ВОВ, для определения их нужд с  последующим доведением до глав администраций и военного комиссара.
* обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в  запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории Чернолучинского городского поселения;
* сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета военных комиссариатов; дата сверки устанавливается военным комиссаром;
* направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
* обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военный комиссариат;
* сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с личными карточками граждан, ведущимися в организациях, находящихся на территории Чернолучинского городского поселения, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
* оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
* лично представлять граждан на комиссию при ППВУ, призыве, отправке в войска;
* ежегодно представлять в военный комиссариат в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, оформлять учетные карты призывников при ППВУ;
* 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 учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу или состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2 – недельный срок сообщать о внесениях в военный комиссариат;
* ежемесячно сверять списки ГПЗ приписанных в команды (партии) с военным комиссариатом;
* разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установлены Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и ПП РФ № 1541 от 25 декабря 1998г., осуществлять контроль за их выполнением;
* оказывать содействие военному комиссару в их мобилизационной работе в мирное и военное время;
* гражданах, убывших на новое место жительства за пределы района или иного муниципального образования без снятия с воинского учета, администрация Чернолучинского городского поселения в 2 – недельный срок сообщат в военный комиссариат для принятия необходимых мер;

Лично разрабатывать (вести) документы:

* Постановление «Об организации воинского учета и бронирования ГПЗ.
* План работы по ведению воинского учета и бронированию ГПЗ.
* Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования ГПЗ, и тетрадь по обмену информацией военного комиссара с органом местного самоуправления.
* Акты о приеме документов воинского учета.
* Другие документы в соответствии с требованиями, установленными федеральной власти субъектов РФ.

Участвовать в:

* Разработке плана работы администрации поселения по оповещению, сбору и отправки ГПЗ, постановке техники в ВС РФ.
* Разработке и издании приказа об организации ШО и ПС.
* Подборе личного состава для ШО и ПС.
* Приобретении и хранении материально - технического имущества для проведения мобилизации.
* Ежеквартальном уточнении плана работы администрации поселения по оповещению, сбору и отправки ГПЗ, постановке техники в ВС РФ.
* Разработке и исполнении необходимых документов для проведения мобилизации.

При постановке граждан на воинский учет:

* 1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу.
	2. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлений, неточностей подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.
	3. При приеме от граждан военного билета, временного удостоверения, выданного взамен военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку.
	4. На граждан, пребывающих в запасе, заполнять карточки первичного учета в 2-х экземплярах (один экземпляр отправлять в военный комиссариат района). На прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса, кроме того, заполнять учетные карточки. Граждан, подлежащих призыву на военную службу, вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу и  заполнять на них алфавитные карточки. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о  семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, встающих на воинский учет.
	5. В случае обнаружения неправильных записей после оформления постановки на воинский учет, направить в военный комиссариат для внесения в военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов) и удостоверения граждан подлежащих призыву на военную службу, соответствующих изменений.
	6. На граждан, переменивших место жительства в пределах территории ответственности, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат именной список с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименования пункта, где они ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки на этих граждан не заполнять.
	7. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах и в карточках регистрации или домовых книгах. Ставится штамп органа местного самоуправления поселения в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) - в графе «Принят» раздела «Отметки о приеме и снятии с воинского учета».
	8. О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию военного комиссара, о чем в военных билетах произвести отметку.
	9. Карточки первичного учета и алфавитные карточки составлять в
	соответствующий раздел учетной картотеки

Первый:

* карточки первичного учета граждан, имеющих мобилизационные предписания - по номерам команд, маршрутам оповещения и алфавитном порядке;

Второй:

* + карточки первичного учета граждан, не имеющих мобилизационных предписаний - в алфавитном порядке по группам:
	+ офицеры запаса;
	+ прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты и матросы запаса;
	+ граждане, пребывающие в запасе, женского пола;
	+ граждане, снятые с воинского учета;

Третий:

* + - алфавитные карточки граждан, подлежащих призыву на военную
		службу, - в порядке в порядке, обеспечивающем удобство работы с ними.
1. В 2-х недельный срок представлять в военный комиссариат учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения учетных карточек, и список граждан, подлежащих призыву на военную службу.

При снятии граждан с воинского учета:

1. Делать отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса) сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – штамп органа местного самоуправления поселения в графе «Снят» раздела «Отметки о приеме и снятии с воинского учета». Аналогичная отметка делается в карточке регистрации или домовой книге.
В соответствующей графе пункта «Отметка о постановке и снятию с воинского учета» карточек первичного учета граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья». Отметка производиться на основании записи, сделанной в военном комиссариате.
2. По решению военного комиссара изымать мобилизационные предписания у  граждан, убывающих за пределы территории ответственности, о чем в военном билете делать отметку.
3. Составлять списки граждан, снятых с воинского учета, которые вместе с  изъятыми мобилизационными предписаниями в 2-х недельный срок представлять в военный комиссариат.
4. Карточки первичного учета граждан, снятых с воинского учета, хранить до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать.
5. О гражданах, убывающих на новое место жительства за пределы территории ответственности без снятия с воинского учета, в 2-х недельный срок сообщить в  военный комиссариат для принятия необходимых мер.
6. В документе воинского учета гражданина произвести соответствующую запись, которую заверить подписью главы органа местного самоуправления поселения и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, отослать в военный комиссариат. О невозможности получения в органах записей актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Сообщить в военный комиссариат.