|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****НАРН-ХУДГ СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НАРЫНХУДУКСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359230, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Нарын – Худук ул. Ленина, 17**

 **email: nhsmo@ yandex.ru тел. +7937464 9503**

**«01» апреля 2019 г. № 11 п. Нарын - Худук**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Нарынхудукского сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия от 11.01.2018 года №1**

На основании Протеста прокуратуры Черноземельского района Республики Калмыкия от 28.02.2019 года №17-2019 на постановление администрации Нарынхудукского СМО РК от 11.01.2018года №1 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Нарынхудукского сельского муниципального образования», администрация Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрация Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 11.01.2018 года №1«Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Должностную инструкцию специалиста военно-учетного стола» заменить словами «Должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе»;

2) Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» изложить в новой редакции, приложение № 1;

3) «Должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе» изложить в новой редакции, приложение № 2.

2. Настоящее постановление обнародовать в специально установленных местах, разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Нарынхудукского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Нидеев Р.А.**

**«Согласовано»**

**Военный комиссар г.Лагань,**

**Лаганского и Черноземельского р-нов /В.П.Лиджиев/**

Приложение №1

утверждено постановлением

администрации Нарынхудукского СМО РК

от 01.04.2019 года № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Нарынхудукского сельского муниципального образовании Республики Калмыкия (далее -Нарынхудукского СМО РК).

1.2. Первичный воинский учет граждан на территории Нарынхудукского СМО РК осуществляет Специалист по военно-учетной работе (далее – Специалист по ВУР).

1.3. Специалист по ВУР 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», законами Республики Калмыкия, Уставом Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, иными нормативными правовыми актами органов мест­ного самоуправления, а также настоящим Положением.

Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Специалиста по ВУР 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**

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, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
6. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в до­кументах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.
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.
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 Специалист по ВУР 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 Специалиста по ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции Специалиста по ВУР;

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 исполнительной власти субъекта Российской Федера­ции, органами местного самоуправления, общественными объединения­ми, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетен­ции Специалиста по ВУР.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Специалист по ВУР находится в непосредственном подчинении **Главы Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**.

5.2. В случае отсутствия специалиста по ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает **Глава Нарынхудукского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №2

утверждено постановлением

администрации Нарынхудукского СМО РК

от 01.04.2019 года № 11

**Должностная инструкция специалиста по военно-учетной работе.**

 Специалист, отвечающий за ведение воинского учета в СМО, назначается Главой сельского муниципального образования, после согласования кандидатуры с военным комиссаром г. Лагань, Лаганского и Черноземельского районов Республики Калмыкия. Он подчиняется Главе СМО и военному комиссару г. Лагань, Лаганского и Черноземельского районов Республики Калмыкия. Он отвечает за полноту и качество воинского учета граждан в СМО.

**Специалист по военно-учетной работе обязан:**

1.Осуществлять первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории СМО. Проверять наличие воинских учетных документов и отметок ВК г. Лагань, Лаганскому и Черноземельскому районам Республики Калмыкия (далее – ВК РК) о постановке на воинский учет у граждан, проживающих на территории СМО.

2.Снимать с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщать в ВК РК о гражданах, убывших на новое место жительства.

3.Вносить в документы воинского учета изменения по семейному положению, образованию, месту жительства.

4.Проводить сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.

5.Выявлять граждан, проживающих на территории муниципального образования, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

6.Обновлять, проводить (замену) карточек первичного учета (алфавитных карточек).

7.Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с ВК РК.

8.Направление в ВК РК списков граждан, переменивших место жительства в пределах района.

9. Направление сведений в ВК РК, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имеющие мобилизационные предписания.

10.Оповещает по требованию ВК РК военнообязанных и призывников о вызове в ВК РК, содействует своевременной явке по этому вызову в указанные сроки.

11.Ведет учет предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории муниципального образования, производит сверку учетных данных карточек первичного учета, учет похозяйственных книг, отделов кадров предприятий. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные федеральными законами «О воинской обязанности и воинской службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», осуществлять контроль их исполнения, а также информировать о последствиях неисполнения (ненадлежащего исполнения) указанных обязанностей.

12.На граждан, пребывающих в запасе, заполнять карточки первичного учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, вставших на воинский учет.

13. В случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет, направить в ВК РК для внесения в военные билеты (временные удостоверения) изменений.

14.На граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняется и высылается в ВК РК именной список с указанием образования, места жительства, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

15.Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного самоуправления.

16.Сверять ежегодно сведения о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета ВК РК согласно графика.

17.Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в ВК РК для постановки на воинский учет.

18.Запрашивать и отрабатывать по получению списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма №8).

19. Составлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

20. Вести разъяснительную работу о службе по контракту.

21. Выполнять другие поручения главы СМО, военного комиссара.

22.Использовать субвенции по целевому назначению.

23. Представлять отчетность:

- отчет о расходовании субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету к 5 числу отчетного периода, ежеквартально;

- список о принятых и снятых с воинского учета граждан находящихся в запасе ежемесячно;

- материалы по розыску граждан уклоняющихся от призыва в ВС РФ ежемесячно;

- представлять материалы на военнослужащих СОЧ в течение рабочего дня по указанию начальника ВК РК;

- список граждан подлежащих ППГВУ ежегодно, в ноябре;

- список граждан подлежащих призыву ежемесячно, на конец месяца;

- положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории поселения», Постановления «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории поселения», План

работы по осуществлению первичного воинского учета, функциональные обязанности специалиста отвечающего за ведение воинского учета, план проверки организаций находящихся на территории СМО на конец года отчетного периода;

-тетрадь по обмену информацией один раз в две недели.

**Специалиста по военно-учетной работе имеет право**:

1. Действовать от имени администрации СМО, представлять его интересы во взаимоотношениях с предприятия и другими организациями по курируемым вопросам.

2. Вносить на рассмотрение главы СМО предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции, сообщать главе СМО обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Самостоятельно вести переписку с организациями по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией, не требующим решения главы СМО

5. Привлекать специалистов администрации СМО к решению задач, возложенных на него, с разрешения главы СМО.

6. Требовать от администрации СМО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Повышать квалификацию.

С ОБЯЗАННОСТЯМИ ОЗНАКОМЛЕНА Меткеева А.У.