**Глава администрации сельского поселения «Энгорокское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29 сентября 2021 года № 18

Об утверждении Положения об организации и осуществлении

первичного воинского учета на территории сельского поселения «Энгорокское»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г.

№ 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения администрация «Энгорокское»

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения (прилагается).

2.Утвердить Должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации поселения (прилагается).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации сельского поселения «Энгорокское» Петрову Валентину Валерьевну.

Глава администрации сельского

поселения «Энгорокское»: В.В.Петрова

Утверждаю

Глава администрации сельского

поселения «Энгорокское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Петрова

« 29 » сентября 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе администрации сельского**

**поселения «Энгорокское»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Военно-учетный стол администрации сельского поселения «Энгорокское» (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2.ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719. «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Московской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3.Положением о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**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», «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 выполнения 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;

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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

3.3.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;

3.4.Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, 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 сельского поселения «Энгорокское» и организаций;

3.6.По указанию военного комиссариата муниципального образования сельского поселения «Энгорокское» оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7.Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документа первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования сельского поселения «Энгорокское»;

3.8.Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15- 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 поручению 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 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;

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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1.Возглавляет ВУС начальник военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее – начальник стола). Начальник стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2.Начальник стола находится в непосредственном подчинении главы администрации органа местного самоуправления.

5.3.В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает главный бухгалтер Родионова Екатерина Ивановна.

Глава администрации

сельского поселения «Энгорокское»: В.В.Петрова

**У Т В Е Р Ж Д А Ю:**

Глава администрации сельского

поселения «Энгорокское»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Петрова

« 29 » сентября 20 21 г.

**Д О Л Ж Н О С Т Н Ы Е О Б Я З А Н Н О С Т И**

**специалиста Военно – Учетного стола.**

**1**. Производить поставку на воинский учет (снятие с воинского учета), граждан воинской обязанности и граждан подлежащих призыву на воинскую службу, которые прибывают на территории сельского поселения (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства и место временного пребывания (сроком свыше 3 – х месяцев).

**2.** При поставке на воинский учет проверять подлинность военных билетов, временных удостоверений, выданных взамен воинских билетов, удостоверений граждан, подлежащих к призыву на военную службу, в случае обнаружения не оговоренных исправлений, подделок, сообщать в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району.

**3.** На граждан воинской обязанности заполняется карточка первичного учета, а для прибывших из других районов, городов заполняется и учетная карточка с занесением всех записей военного билета.

Граждане, подлежащие призыву на военную службу, вносятся в списки граждан, подлежащих призыву.

**4.** При снятии граждан воинской обязанности с воинского учета сообщать в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району .

**5.** Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно прибывающих на территории поселения и подлежащих поставке на воинский учет.

**6.** Ведет учет всех организаций, находящихся на территории поселения независимо от форм собственности.

**7.** Сверяется не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на воинскую службу с по хозяйственными книгами администрации сельского поселения, предприятиями, учреждениями, организациями.

**8.** Оповещает граждан о вызове в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району.

**9.** По запросу в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району предоставляет необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, вставших на воинский учет или граждан состоящих на воинском учете.

**10.** Ежегодно предоставляет в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району в сентябре списки юношей 15 – 16 летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей подлежащих на первоначальный воинский учет в следующем году.

**11.** Осуществляет контроль за посещением граждан подлежащим призыву на воинскую службу, лечебно – профилактических учреждений, в которые они направлены для прохождения медицинского освидетельствования.

**12.** Вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу или не состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности, места жительства и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в Военный комиссариат Забайкальского края по Хилокскому району.

**13.** Сообщать сведения об убывших и прибывших участников ВОВ.

**14.** Оформляет личные дела граждан, подлежащих поставке на первоначальный воинский учет с обязательным вызовом в военно-первоначальный воинский учет с обязательным вызовом в военно-учетный стол для собеседования приписника и матери.

**15.** Совместно с начальником штаба, занимается подготовкой плана гражданской обороны поселения, организацией осуществления мероприятий по проведению гражданской обороны и установления степени готовности по выполнению задач гражданской обороны в военное время.

**16.** Проводить отбор кандидатов по контракту на военную службу граждан прибывших из рядов Р.А..

Ознакомлена:

Специалист В У С :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Яковлева