**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛЕКАНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 января 2024 года                                                                                                                                            № 1

село Олекан

**Об утверждении положения "Об организации и осуществлении первичного учета граждан" на территории Олеканского сельского поселения на 2024 год**

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B), федеральными законами Российской Федерации 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", 1998 года № 53-ФЗ "Овоинской обязанности и военной службе", 2003 года " 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации [от 27 ноября 2006 года № 719](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=06AD9A75-EB5D-4909-AC8F-640C9EB1E3A3) "Об утверждении Положения о воинском учете", Устава поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение "Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Олеканского сельского поселения" на 2024 год (прилагается).

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военн-учетной работе.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Олеканского сельского поселения Н.Ю. Дутову.

Глава сельского

поселения «Олеканское»                                                                                                  Н.Ю.Дутова

«Утверждаю»

глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Дутова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«08» января  2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на**

**территории сельского поселения «Олеканское» муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края.**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории сельского поселения «Олеканское» муниципального района возлагается на освобожденного работника, осуществляющего воинский учет- специалиста по военно- учетной работе. Специалист по военно- учетной работе входит в состав работников администрации Олеканского сельского поселения.

1.2.Специалист по военно-учетной работе в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B), федеральным законом Российской Федерации от 31.05.1996г № 61-ф3 «об обороне», от 26.02.1997г. № 31-Ф3 «о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998г. № 53-ф3 «О воинской обязанности и военной службе», Положение о воинском учете, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 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 органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3.Положение о ВУР утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основными задачами специалиста по военно- учетной работе являются:

-обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленными законами « 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 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, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6 По указанию военного комиссариата муниципального образования 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 сообщить о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8 Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-и летнего возраста, а до 1 октября -списки юношей подлежащих первичной 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.

**IY.ПРАВА**

4.1 Для плавной и целенаправленной работы инспектор по военно-учетной работе 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 инспектора по военно- учетной работе задач;

-создавать информационные базы данных по вопросам, воинского учета;

-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 местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам воинского учета;

Проводить внутренние совещания по вопросам, воинского учета.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1 Специалист по военно-учетной работе назначается на должность и освобождается от должности руководителя органа местного самоуправления.

5.2 Специалист по военно-учетной работе находится в непосредственном подчинении у главы администрации органа местного самоуправления.

5.3 В случае отсутствия специалиста военно- учетной работе на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации органа местного самоуправления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности подразде (подпись) (инициалы имени, фамилия)

ления органа местного самоуправления