**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 16.03.2020 года № 14**

**c.Красная Долина**

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Краснодолинский сельсовет»**

**Касторенского района**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ « Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования «Краснодолинский сельсовет» Касторенского района Курской области, Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Краснодолинский сельсовет» Касторенского района (приложение №1).

 2.Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района (приложение №2).

 3.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава

Краснодолинского сельсовета Бобровников В.В.

Приложение №1

к постановлению Администрации

Краснодолинского сельсовета

Касторенского района

Курской области

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2020г. .№\_\_

Согласовано Утверждаю

Военный комиссар Глава

Горшеченского, Касторенского Краснодолинского сельсовета

и Советского районов Касторенского района

Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Беспалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Бобровников

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Краснодолинский сельсовет» Касторенского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Военно-учетный стол Администрации Краснодолинского сельсовета (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 исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Курской области, Уставом муниципального образования «Краснодолинский сельсовет», иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

 1.3. Положение 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 граждан 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 военнообученных 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 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 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории.

 3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет.

 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.

 3.6. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

 3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

 3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти 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 мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за исполнением.

IV. ПРАВА

 4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС 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 ВУС задач;

 создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

 выносить на рассмотрение руководителю 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, 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. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировки) его замещает Глава Краснодолинского сельсовета.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Краснодолинского сельсовета

Касторенского района

Курской области

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_.2020г. № \_\_

Согласовано Утверждаю

Военный комиссар Глава

Горшеченского, Касторенского Краснодолинского сельсовета

и Советского районов Касторенского района

Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Беспалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Бобровников

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПО ВОЕННО-УЧЕТНОЙ РАБОТЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОДОЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

Специалист по военно-учетной работе назначается и освобождается от должности распоряжение Главы Краснодолинского сельсовета по согласованию с Военным комиссаром Горшеченского, Касторенского и Советского районов Курской области.

ОТВЕЧАЕТ ЗА:

 - своевременный учет граждан, проживающих и пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования «Краснодолинский сельсовет»;

 - 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;

- своевременное представление документов и донесений согласно требованиям руководящих документов.

ОБЯЗАН:

 -  осуществлять в соответствии с требованиями Положения о воинском учете сбор, хранение, обработку, поддерживание в актуальном состоянии и направление в отдел военного комиссариата сведений, содержащих в документах первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории муниципального образования;

 - оповещать граждан, пребывающих в запасе, о предназначении их (приписке) в команды и партии путем под роспись мобилизационных предписаний;

 - оповещать граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды и партии, о проведении мобилизации путем вручения под роспись персональных повесток;

 - обеспечивать явку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, заполнять карты первичного учета призывника;

 - хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата;

 - представлять, ежегодно до 1 февраля в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в истекшем году;

 - принимать участие в разработке плана работы по осуществлению первичного воинского учета

С функциональными обязанностями ознакомлена:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)