**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31  января 2023 года № 13**

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета на территории Администрации**

**Городенского сельсовета Льговского района Курской области**

         В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г № 61 – ФЗ «Об обороне» от 26 февраля 1997 года 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 Городенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Администрации  Городенского сельсовета Льговского района Курской области (прилагается).

2. Утвердить Функциональные обязанности специалиста по военно-учетной работе Администрации Городенского сельсовета Льговского района Курской области (прилагается).

1.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городенского сельсовета

Льговского района                                                              В.М.Сотникова

С постановлением ознакомлена                                           С.В. Малдзигова

Приложение №1

                                                                                       УТВЕРЖДАЮ

Глава Городенского сельсовета

Льговского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   В.М.Сотникова

31 января 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О военно-учетном столе Городенского сельсовета**

**I ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

         1.1 Военно-учетный стол Городенского 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 31.05.1996 г № 61 – ФЗ «Об обороне»,от 26.02.1997г № 31 – ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г № 122, от 28.03.1998 №53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 «719, «Инструкцией по бронированию 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, 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.Положение о ВУС утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

**II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинских обязанностей, 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 поддерживание 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 осуществляют свою деятельность орган местного самоуправления;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих ( на срок более 3 месяцев) на 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, 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 2-недельный 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, 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 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 руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовать взаимодействия в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- проводить внутреннее совещание 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 непосредственно в подчинении  главы Городенского сельсовета Сотниковой Валентины Михайловны.

         5.3 В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает, заместителя главы Администрации.

Глава  Городенского сельсовета

Льговского района                                                                   В.М.Сотникова

Ознакомлен                                                                                 С.В. Малдзигова