**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДРУЖНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 мая 2020 года №37**

**Об утверждении Положения о военно-учетном столе Дружненского сельсовета Курчатовского района**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №103 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», на основании поступившего предложения Курчатовской межрайонной прокуратуры от 19.05.2020 Администрация Дружненского сельсовета Курчатовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о военно-учетном столе Дружненского сельсовета Курчатовского района (Приложение №1).

2. Согласовать Положение о военно-учетном столе Дружненского сельсовета Курчатовского района с военным комиссариатом г. Курчатова, Курчатовского и Октябрьского районов Курской области (далее – военный комиссариат).

3. Обязанности по ведению первичного воинского учета возложить на заместителя Главы Администрации Дружненского сельсовета Курчатовского района Евсееву В.В.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление Администрации Дружненского сельсовета Курчатовского района Курской области 16 ноября 2018 года №103 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Дружненского сельсовета Курчатовского района Курской области» (в редакции постановления от 18 мая 2020 года №35) считать утратившим силу.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Дружненского сельсовета

Курчатовского района Ю.М. Мяснянкин

Согласовано:

Военный комиссар города Курчатов,

Курчатовского и Октябрьского районов

В. Сляднев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Дружненского сельсовета

Курчатовского района

от 27 мая 2020 года №37

**Положение**

**о военно-учетном столе Дружненского сельсовета Курчатовского района**

**I. Общие положения**

1.1. Военно-учетную работу в Администрации Дружненского сельсовета Курчатовского района (далее – ВУР, Администрация) ведет работник Администрации по совместительству.

1.2. ВУР осуществляется на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов РФ от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об Обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 №122, от 28.03.1998 г №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», а также на основании «Положения о воинском учете», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719, от 06.02.2020 №103 «О внесении изменений в положение о воинском учете», от 31.12.2005 №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершением разграничения полномочий», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время 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», законами Курской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУР утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами 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 РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержке 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. Воинский учет граждан осуществлять по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации.

3.3. 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, или по месту прохождения альтернативной службы на их территории.

3.4. 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.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.7. 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.

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

3.9. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.10. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.11. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

3.12. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.13. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки.

3.14. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.15. Представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки.

3.16. Производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.17. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

3.18. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.19. Представлять ежегодно, до 1 февраля, в военный комиссариаты отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.20. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15 и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.21. Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

3.22. Сверять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

3.23. Вносить в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты.

3.24. Оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.25. Разъяснять должностным лицам организаций и граждан 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 Администрация Дружненского сельсовета Курчатовского района, как орган местного самоуправления, ответственный за ВУР, имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информацию от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организаций независимо от организационно – правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналогичные материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

- создать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции органа местного самоуправления;

- выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечить 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 органа местного самоуправления.

**V. Руководство**

5.1. Работник по ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Дружненского сельсовета Курчатовского района (далее - начальник стола).

5.2. Работник по ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Дружненского сельсовета Курчатовского района.

5.3. В случае отсутствия работника по ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает главный специалист-эксперт Администрации Дружненского сельсовета Курчатовского района.