**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 июля 2020 года №34**

**Об утверждении Положения о военно – учетном столе Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года №719 "Об утверждении Положения о воинском учете" ( в редакции Постановления Правительства РФ от 06.02.2020 №103 «О внесении изменений в Положение о воинском учете») Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района постановляет:

1. Утвердить Положение о военно-учетном столе Уланковского сельсовета Суджанского района . (Приложение № 1)

2. Согласовать Положение о военно-учетном столе Уланковского сельсовета Суджанского района с военным комиссариатом .

3. Постановление администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области от 26.12.2016г. № 96 считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнородования.

Глава Уланковского сельсовета

Суджанского района В.И.Погуляев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области

от 10.07.2020 года №34

«Об утверждении Положения о

 военно – учетном столе Уланковского сельсовета

 Суджанского района Курской области»

**Положение**

**о военно-учетном столе Уланковского сельсовета**

**Суджанского района Курской области**

**I. Общие положения**

1.1. Военно-учетную работу в администрации Уланковского сельсовета Суджанского района (далее - ВУР) ведет заместитель главы администрации.

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. Представляют ежегодно, в сентябре, в военный комиссариат списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, 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 Уланковского сельсовета Суджанского района, как орган местного самоуправления, ответственный за ВУР, имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимый 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 Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области (далее - начальник стола).

5.2. Работник по ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Уланковского сельсовета Суджанского района.

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