«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Военный комиссар Глава муниципального образования Майкопского района «Красноульское сельское поселение»

Республики Адыгея

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Лебедев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Угай

« 17 » января 2022 г. « 17 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетной работе администрации**

**муниципального образования «Красноульское сельское поселение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетная работа в администрации муниципального образования «Красноульское сельское поселение» организуется решением Главы муниципального образования «Красноульское сельское поселение».

1.2. Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, «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», законами Республики Адыгея, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о военно-учетной работе согласовывается с военным комиссаром Майкопского района Республики Адыгея и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами военно-учетного работника 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», «Положением о воинском учете»;

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 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 3 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 МР РА, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

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

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат МР РА;

3.8. Ежегодно предоставлять , 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;

3.9. 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. ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. При осуществлении первичного воинского учёта ВУС исполняет обязанности (через работников, осуществляющих воинский учёт) в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учёте, приказом Министра обороны РФ от 18 июля 2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учёта граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учёта», Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления 2017 года (обязанности прилагаются).

4.2. Согласно ч.2 ст.8 Федерального закона №53-ФЗ от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе» органы местного самоуправления поселений осуществляют первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территориях указанных муниципальных образований. При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений обязаны:

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке , установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете;

- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета;

- информацию об изменениях сведений, содержащихся в документах воинского учета, направлять в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;

- направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории МО, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

- осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- предоставлять в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября- списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

* вести прием граждан по вопросам воинского учета.

**V. ПРАВА**

5.1. 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 данныхпо вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

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 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.

**VI. РУКОВОДСТВО**

6.1. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении руководителя муниципального образования «Красноульского сельское поселение»;

6.2. Первичный воинский учет осуществляет (п. 11 Постановления Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. №719 «Об утверждении положения о воинском учете») военно-учетный работник : Хмеленко Милена Юрьевна ;

6.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист первой категории по социальным вопросам Тимошенко Юлию Владимировну. Передача документов осуществляется установленным порядком по акту.

Военно-учетный работник М. Хмеленко