**Администрация Нижнесуэтукского сельсовета**

**Постановление**

**09.01.2018 село Нижний Суэтук № 1-п**

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Нижнесуэтукского сельсовета

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 06 октября 2003 года № 13 1 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.1 1. 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Нижнесуэтукского сельсовета **постановляю:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Нижнесуэтукского сельсовета (положение прилагается).

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на заместителя главы администрации Гордиенко Наталью Викторовну согласно должностной инструкции (инструкция прилагается).

3. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на Фирсову Наталью Николаевну.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Нижнесуэтукского сельсовета А.М. Решетняк

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Военный комиссар  Ермаковского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. В. Петров | «Утверждаю»  Глава администрации  Нижнесуэтукского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Решетняк |

**Положение**

**О военно-учётном столе**

Администрация Нижнесуэтукского сельсовета

Военно-учётный стол администрации Нижнесуэтукского сельсовета (далее -ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61 ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31 ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учёте», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.1 1.2006 г. №719, от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», « Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Красноярского края, Уставом Нижнесуэтукского сельсовета, а также настоящим Положением. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**Основные задачи**

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 учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте.

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 Вооружённых 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.

**Функции**

Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления. 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. 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.

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

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.

По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан.

Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-тилетнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановки на воинский учет в следующем году.

Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности но воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**Права**

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 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 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.

**Руководство**

Ведет ВУС специалист по совместительству органа местного самоуправления Гордиенко Наталья Викторовна.

Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении Главы органа местного самоуправления;

В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает главный бухгалтер администрации Фирсова Наталья Николаевна

Ознакомлены:

ВУС Гордиенко Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гл. бухгалтер администрации

Нижнесуэтукского сельсовета Фирсова Н.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_