«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации

Звёзднинского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Замулко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе Звёзднинского городского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно– учетный стол Звёзднинского городского поселения является

структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской

Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 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 », Положением о

воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 27. ноября 2006 г. № 719 «Инструкцией по бронированию

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», 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 утверждается руководителем органа местного самоуправления

**11. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1.Основными задачами ВУ С являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федера-

ции»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих

на воинском чете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобили

зационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны 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 поддержке их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**111. ФУНКЦИИ**

осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российс-

кой Федерации в области персональных данных и Положения о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и

форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета,

в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии све-

дений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направ-

лятся в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;

вести прием граждан по вопросам воинского учета

Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в

повседневной деятельности по первичном воинскому учету, 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 трех 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 учёт организаций, находящихся на территории, на которой осуществ-ляет 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 образова-

ния (муниципальных образований) и организаций;

По указанию военного комиссариата муниципального образования (муници-

пальных образований) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных измене-нениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных

образований);

Ежегодно предоставлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15 -ти и 16 – летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году;

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 осуще- ствлять контроль за их исполнением.

**1V. ПРАВА**

4.1.Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право: вносить

предложения по запросу и получению в установленном порядке необ-

ходимых материалов и информации от федеральных органов государст

венной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций незави-симо 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 мате-

риалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС

задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компе-

тенции ВУС;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления

вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществле-

ния 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 организа-

циями по вопросам отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции

ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС военно – учетный работник органа местного са- моуправления. Т.Н .Блохина Военно – учетный работник назначается на

должность и освобождается от должности руководителем органа местно-

го самоуправления.

5.2. Военно – учетный работник находится в непосредственном подчинении

главы администрации Звёзднинского городского поселения

5.3. В случае отсутствия военно – учетного работника на рабочем месте

по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность команди-

ровка) его замещает Лопаткина Ирина Мунавировна

Глава администрации

Звёзднинского

городского поселения Н.М.Замулко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗВЁЗДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 10» января 2023 г. №1

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета на территории**

**Звёзднинского муниципального образования**

В соответствии с Конституцией Российской Федерациии, федеральными законами от 31 мая 1996 г. « 61 – ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г № 31–ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе », от 6 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «ОБ общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом поселения администрации муниципального образования Звёзднинского городского поселения

постановляю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Звёзднинского муниципального

образования (городское поселение)

2. Утвердить должностную инструкцию военно –учетного работника по военно – учетной работе администрации Звёзднинского городского

поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации Звёзднинского городского поселения Н.М.Замулко.

Глава администрации

Звёзднинского

городского поселения Н.М.Замулко