**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.04. 2020 г №46**

**с.Михайловка**

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории**

**Михайловского сельсовета**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г., № 122; 1998 г. №53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе»,; от 06.10.2003 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», Устава муниципального образования «Михайловский сельсовет», администрация Михайловского сельсовета Постановляет:

1.Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Михайловского сельсовета (приложение №1).

2.Утвердить Положение о военно-учетном столе в Администрации Михайловского сельсовета (приложение №2).

3.Признать утратившим силу постановление № 1 от 09.01.2010 года «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Михайловского сельсовета.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в Информационном вестнике Михайловского сельсовета.

Глава Михайловского сельсовета О.И.Агеева

Приложение №1

 к постановлению администрации

Одоевского сельского поселения

от 10.04.2020 №46

**Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Михайловского сельсовета**

1. Общие положения

1.Организация первичного воинского учета в Администрации Михайловского сельсовета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ « Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, 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, утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 г. № 144, иными нормативно-правовыми актами федерального и областного уровня, а также Уставом муниципального образования «Михайловский сельсовет» и настоящим Положением.

1. Основные задачи при осуществлении первичного воинского учета

1. Основными задачами при осуществлении первичного воинского учета являются:

1) Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

2) Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

3) Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4) Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных 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.

1. Порядок организации и осуществления первичного воинского учета в Администрации Михайловского сельсовета

1. При осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Михайловского сельсовета специалист военно-учетного стола администрации поселения исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

3. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников:

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – для военнообязанных.

4. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

 а) фамилия, имя и отчество;

 б) дата рождения;

 в) место жительства;

 г) семейное положение;

 д) образование;

 е) место работы;

 ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

 з) основные антропометрические данные;

 и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

 к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

 л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

 м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (подпункт, пункт, часть, статья) в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

 5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, специалист военно-учетного стола администрации;

 а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения;

 б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

 в) ведет учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролирует ведение в них воинского учета;

 г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ.

 6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, специалист военно-учетного стола администрации;

 а) сверяет не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

 б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двух недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны РФ;

 в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

 г) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

 7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет специалист военно-учетного стола администрации;

 а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении)

 б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (в двух экземплярах), учетные карты призывников;

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников;

 в) уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

 г) представляет военные билеты (временные удостоверения , выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу; учетные карты; паспорта граждан РФ с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в двухнедельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет;

 д) оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет;

 е) информирует военные комиссариаты об обнаружении в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

 ж) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных документов воинского учета военно-учетный стол администрации оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

 з) при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

и) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах;

 8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета специалист военно-учетного стола администрации;

 а) представляет 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;

 б) оповещает 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 комиссариатов могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в военные комиссариаты;

 в) при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

 г) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

 д) доставляет и представляет в военные комиссариаты в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Одоевского сельского поселения без снятия с воинского учета;

 е) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

 9.Специалист военно-учетного стола администрации ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

IV. Руководство по организации и осуществлению

первичного воинского учета на территории Михайловского сельсовета

1. Возглавляет военно-учетный стол ответственный за деятельность военно-учетного стола специалист по воинскому учету по планированию и выполнению мероприятий военно-учетной работы с офицерами, солдатами, сержантами запаса и призывниками, который назначается и освобождается от должности Главой Михайловского сельсовета.

2. Специалист военно-учетного стола находится в непосредственном подчинении у Главы Михайловского сельсовета.

3. Обязанности специалиста военно-учётного стола возлагается на заместителя Главы Михайловского сельсовета.

V. Порядок расходования средств на организацию и осуществление первичного воинского учета

1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации переданных полномочий по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Михайловского сельсовета, финансируется из субвенций, предоставленных из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации.

2. В рамках реализации настоящего расходного обязательства финансируются следующие виды расходов;

2.1. оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудникам военно-учетного стола администрации поселения;

2.2. прочие выплаты (расходы по оплате льготного проезда, оплата суточных при командировках);

2.3. услуги связи (местная, междугородная, услуги почтовой связи);

2.4. коммунальные услуги;

2.5. расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами, оплата проживания в командировках.

Приложение №2

 к постановлению администрации

 Михайловского сельсовета

от 10.04.2020 № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе администрации Михайловского сельсовета**

**1.Общие положения**

1.1. Военно-учетный стол Михайловского сельсовета (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации Михайловского сельсовета

1.2. 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 закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 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 Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Курской области, Уставом муниципального образования «Михайловский сельсовет», а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается Главой Михайловского сельсовета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. 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 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 военнообученных 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 Михайловского сельсовета.

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 Михайловского сельсовета.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Михайловского сельсовета , обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Михайловского сельсовета , и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год карточки воинского учета с карточками воинского учета военного комиссариата , организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

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

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в карточках воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, 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. ПРАВА

4.1. 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, Администрации Михайловского сельсовета, 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 специалиста ВУС задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ВУС;

- выносить на рассмотрение главы Михайловского сельсовета 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.

V. Руководство

5.1. Возглавляет ВУС специалист военно-учетного стола Михайловского сельсовета . Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой Михайловского сельсовета

5.2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении Главы Михайловского сельсовета.

5.3. Обязанности специалиста военно-учётного стола возлагается на заместителя Главы Михайловского сельсовета.

|  |
| --- |
|  |