|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»****385438 къ. Фэдз,****Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ385438 а.Ходзь,ул.Краснооктябрьская , 104 |

*проект*

**Администрация муниципального образования**

**МО «Ходзинское сельское поселение»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

 **Об утверждении Положения об организации и осуществления**

 **первичного воинского учета граждан на территории поселения**

 **МО «Ходзинское сельское поселение»**

|  |
| --- |
|  В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31мая 1996года №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,от 28 марта1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства в Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом администрация муниципального образования Ходзинского сельского поселения постановляет:  1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории МО «Ходзинское сельское поселение».
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации поселения (прилагается) .
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение» Афашагову З.Т.
 |
|   |
|    |
|  |

Глава МО

«Ходзинское сельское поселение» Р.М. Тлостнаков

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель местного самоуправления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.М.Тлостнаков

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе** МО «Ходзинское сельское поселение»

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1.**Военно-учетный стол МО «Ходзинское сельское поселение» (далее ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

 **1.2.**ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998г. №53- ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положение о воинском учете, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719, «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Республики Адыгея, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления , а также настоящим Положением.

 **1.3.**Положение о ВУС утверждается руководителем местного самоуправления.

 **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

 **2.1.**Основными задачами ВУС являются:

 обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленном 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 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.

  **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 трех 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 муниципального образования (муниципальных образований) и организаций;

 **3.6.**По указанию военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

 **3.7.**Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований);

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

 **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, 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 данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

 выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

 организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесённым к компетенции ВУС;

 проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

 **V. РУКОВОДСТВО**

 **5.1.**Возглавляет ВУС начальник военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее начальник стола). Начальник стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления .

 **5.2.**Начальник стола находится в непосредственном подчинении руководителя Ходзинского органа местного самоуправления.

 **5.3.**В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам ( отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист 1 категории Абезуанова Фатима Мухарбиевна .

**Специалист 1 котегории**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя структурного

**«Ходзинское сельское поселение» Ф.М.Абезуанова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подразделения органа местного самоуправления) (подпись) (инициалы имени, фамилия)