**Положение о военно-учетном столе администрации Комского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол Администрации Комского сельсовета (далее - ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 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», Положение о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «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 Красноярского края, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается Главой администрации Комского сельсовета.

2. 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 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.

3. Функции

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Комского сельсовета.

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 администрации Комского сельсовета.

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

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

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета Новоселовского РВК, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

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

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

3.8. Ежегодно представлять в Новоселовский военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-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.

4. 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 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 Комского сельсовета 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 Главой администрации Комского 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5. Руководство

5.1. Возглавляет начальник военно-учетного стола администрации Комского сельсовета Михайлова Юлия Ивановна. Начальник ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Комского сельсовета.

5.2. Начальник военно-учетного стола находится в непосредственном подчинении администрации Комского сельсовета

5.3. В случае отсутствия начальника военно-учетного стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Зам. Главы администрации Комского сельсовета.

Военно- учетный работник: Михайлова Ю.И.

Приложение 2

к постановлению администрации

Комского сельсовета

От 10.01.2022 г. №

**Должностная инструкция начальника военно-учетного стола**

**администрации Комского сельсовета**

I. Общие положения

1. Начальник военно-учетного стола администрации Комского сельсовета является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Комского сельсовета.

2. Начальник военно-учетного стола подчинен непосредственно главе администрации Комского сельсовета, а в решении текущих и оперативным вопросам ВК Новоселовского района.

3. В своей деятельности начальник военно-учетного стола руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России;

- Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Положением о воинском учете;

- постановлениями и распоряжениями главы района;

- постановлениями и распоряжениями главы администрации Комского сельсовета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

1. Вести первичный учет граждан, пребывающих в запасе по карточкам первичного учета, а граждан, подлежащих призыву на военную службу, по спискам.

2. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают на территорию администрации (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное (на срок свыше | месяцев) место жительство.

3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории администрации подлежащих постановке на воинский учет.

4. Вести учет всех предприятий, юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью.

5. Ежегодно сверять карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата района, предприятиями, похозяйственными книгами.

6. Направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и гражданах, состоящих на воинском учете.

7. Ежегодно представлять в военный комиссариат района в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а в декабре - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

8. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

9. Вносит в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежавших призыву на военную службу, изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения и места жительства, состоящих на воинском учете, и в 7-дневный срок сообщать в военный комиссариат о внесенных изменениях.

10.Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Законом РФ "О воинской обязанности и военной службе", осуществлять контроль за их выполнением.

11. При постановке граждан на воинский учёт:

- Проверить подлинность военных билетов (временных удостоверений в замен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате района по новому песту жительства.

- При обнаружении в военном билете (временных удостоверениях) граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов немедленно сообщить об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

- Выдавать расписки при приеме от граждан военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) удостоверений граждан подлежащих призыву на военную службу.

- Заполнять карточки первичного учета на граждан, пребывающих в запасе. В соответствии с записями в военных билетах заполнять учетные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старших солдат и матросов запаса.

- Высылать в военный комиссариат именной список на граждан, сменивших место жительства в пределах района, а так же граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки на этих граждан не заполняются.

- Производить отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах и домовых книгах.

- О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат района или города, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата, о чем в военных билетах делается отметка.

- В 7-дневный срок предоставлять в военный комиссариат учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, прибывших на воинский учет без заполнения учетных карточек, а так же алфавитные карточки граждан, подлежащих призыву на военную службу.

12. При снятии граждан с военного учета:

- Сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете и домовой книге.

- Изъять мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района.

- Сделать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете.

- Составить список граждан, снятых с воинского учета.

III. Права

Начальник военно-учетного стола администрации Комского сельсовета имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Начальник военно-учетного стола администрации Комского сельсовета отвечает:

1. за полноту и реальность первичного воинского учета гражданина территории администрации;

2. за ведение на территории администрации учета военнообязанных на всех предприятиях, организациях, учреждениях независимо от форм собственности;

3. за проведение ежегодных сверок учетных данных администрации с учетными данными предприятий и военным комиссариатом района;

4. за оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат.