**Буряад Республикын Администрация**

 **Хурамхаанай аймагай муниципального образования**

**«Элэhэн» гэжэ муниципальна сельское поселение**

 **захиргаан «Элэсун»**

671642, Республика Бурятия, Курумканский район, улус Элэсун, ул. Ленина 68; телефон: 8(30149) 91-1-66, факс: 8(30149) 91-1-66.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30 » марта 2021г. № 04

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета на территории**

**сельского поселения «Элэсун»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 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. «58 – 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 администрация муниципального образования сельское поселение «Элэсун» постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения «Элэсун» (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно – учетной работе администрации поселения (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Галсановой Бэлле Батожаповне.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Элэсун» Галсанова Б.Б

Приложение № 8

 к Методическим рекомендациям (п. 21)

 УТВЕРЖДАЮ

 Администрация муниципального образования

 сельское поселение «Элэсун»

 /\_\_\_\_\_\_\_/Галсанова Б.Б.*/*

 (подпись, инициал, фамилия)

 «30» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно – учетном столе муниципального образования сельское поселения «Элэсун»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно – учетный стол муниципального образования сельское поселения «Элэсун» (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 1996 г. № 61 – ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31 – ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации Российской Федерации, от 28 марта 1998 г. № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учёте, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 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.

**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 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.

**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 ноября списки юношей 15- 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.

**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;

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 инспектор военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее - инспектор стола). Инспектор стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Инспектор стола находится в непосредственном подчинении Главы поселения (Главы администрации) органа местного самоуправления.

5.3. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Ламуева Елизавета Жаргаловна.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Элэсун» Галсанова Б.Б.