

**ТЛЯКЕЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» января 2018 г.

№ 1

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

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.98 г. № 258 «Основные положения 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» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Тлякеевского сельского поселения»
2. Утвердить должностные обязанности ответственного за ведение воинский учет в Тлякеевском сельском поселении.
3. Утвердить план работы исполнительного комитета Тлякеевского сельского поселения по осуществлению воинского учета граждан в 2019 году.
4. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на секретаря Тлякеевского сельского исполнительного комитета Рашитову Филизу Анисовну.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета:

Миннеханов Р.Р.

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Актанышского района
_____ Л.Ахметзянов
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Тлякеевского
сельского исполкома:
_____ Р.Р.Миннеханов
«14» января 2019 г.

**ПЛАН
работы по осуществлению первичного воинского учета
в 2019 году**

Тлякеевское сельское поселение
(наименование органа местного самоуправления)

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка о выполнении
1	Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета.	В дни регистрации	Рашитова Ф.А.	
2	Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в ВК Актанышского района о гражданах, ушедших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	В день снятия В 2-х недельный срок	Рашитова Ф.А.	
3	Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в ВК Актанышского района для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	В 2-х недельный срок	Рашитова Ф.А.	
4	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах.	Постоянно	Рашитова Ф.А.	
5	Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан.	В 2-х недельный срок	Рашитова Ф.А.	
6	Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления к подлежащих постановке	Постоянно	Рашитова Ф.А.	

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка о выполнении
	на воинский учет.			
7	Представление в ВК Актанышского района сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.	В 2-х недельный срок	Рашитова Ф.Ф.	
8.	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Постоянно	Рашитова Ф.А.	
9.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.	Согласно графику сверок	Рашитова Ф.А.	
10.	Контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории органа местного самоуправления.	ежемесячно	Рашитова Ф.А.	
11.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета ВК Актанышского района	Согласно графику сверок ВК Актанышского района 15.08.2019 г.	Рашитова Ф.А.	
12.	Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.	При посещении гражданами В УС, сверках и проверках организаций	Рашитова Ф.А.	
13.	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	По мере необходимости	Рашитова Ф.А.	
14.	Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально	Рашитова Ф.А.	
15.	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесячно	Рашитова Ф.А.	
16.	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.	После сверки с сверок ВК Актанышского района	Рашитова Ф.А.	

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка о выполнении
17.	Представление ВК Актанышского района отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	10.01.2020 г.	Рашитова Ф.А.	

Секретарь исполкома:

Рашитова Ф.А.

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Актанышского района

_____ Л.Ахметзянов

« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Глякеевского сельского
исполнительного комитета

_____ Р.Р.Миннеханов

«14» января 2019 г.

**Должностные обязанности ответственного за ведение воинский
учет Глякеевском сельском поселении.**

1. 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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
2. 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. Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.
4. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам.
5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях отдел;
7. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнения указанных обязанностей;
8. Представлять в отдел сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;
9. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений) а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных записей (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 Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

10. Заполнять карточки первичного воинского учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.
11. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, место работы, должности, место жительства или место временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
11. Представлять военные билеты (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков. Мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников и офицеров запаса о необходимости личной явки в отдел для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;
12. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках или домовых книгах;
13. Хранить документы первичного воинского учета граждан снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела, после чего уничтожают их в установленном порядке;
14. Предоставлять ежегодно до 10 января, а отдел отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году;
15. В начале года утвердить и согласовать с отделом постановления, положения о воинском учете, план работы на год;
16. Оповещать по вызову отдела призывников, совместно с органами внутренних дел выявлять лиц уклоняющихся от призыва.
17. Ежегодно представлять в отдел до 20 марта списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
18. До 01 декабря представить документы на юношей подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году согласно перечня.
19. Перед началом очередного призыва представить на всех призывников характеристики.

Ответственный за ведение воинского учета

« _____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Актанышского района
_____ Л.Ахметзянов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Тлякеевского сельского
Исполнительного комитета
_____ Р.Р.Миннеханов

« _____ » _____ 2019 г.

« 14 » января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета
на территории Тлякеевского сельского поселения»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первичный воинский учет осуществляется _____ работником по совместительству Тлякеевского сельского поселения.

1.2. Работник по воинскому учету 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 Республики Татарстан, Уставом Тлякеевского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение утверждается руководителем Тлякеевского сельского Исполнительного комитета .

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами работника по воинскому учету 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

3.4. 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;

12. 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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

13. 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;

14. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;

15. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата РТ муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

16. По указанию военного комиссариата Актанышского района оповещать граждан о вызовах ВК;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата РТ муниципального образования;

3.8. Ежегодно представлять военного комиссариата 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 работник по воинскому учету имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от 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 задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

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 органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к своей компетенции.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Работник по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Работник по воинскому учету находится в непосредственном подчинении руководителя Тлякеевского сельского Исполнительного комитета.

5.3. В случае отсутствия работника по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает руководитель Исполнительного комитета

Секретарь Тлякеевского сельского исполкома
работник по воинскому учету

Ф.А.Рашитова

ПРОЕКТ

**ТЛЯКЕЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » января 2019 г.

№ ____

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

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.98 г. № 258 «Основные положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Тлякеевского сельского поселения»
2. Утвердить должностные обязанности ответственного за ведение воинский учет в Тлякеевском сельском поселении.
3. Утвердить план работы исполнительного комитета Тлякеевского сельского поселения по осуществлению воинского учета граждан в 2019 году.
4. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на секретаря Тлякеевского сельского исполнительного комитета Рашитову Филизу Анисовну.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета:

Миннеханов Р.Р.

Прокурору Актанышского района
Республики Татарстан
советнику юстиции Р.К.Аскарову
от Тлякеевского сельского
исполнительного комитета

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО.

Направляем Вам проект постановления Тлякеевского сельского исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Тлякеевского сельского поселения»» для проведения правовой экспертизы.

Приложение на 8 листах.

Руководитель Тлякеевского
сельского исполнительного комитета:

Р.Р.Миннеханов

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела (ВК РТ
по Актанышскому району,
муниципального)

Л. Ахметзянов

« ___ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Тлякеевского
сельского исполкома:
_____ Р.Р.Миннеханов

« ___ » января 2019 г.

**ПЛАН
работы по осуществлению первичного воинского учета
в 2019 году**

Тлякеевское сельское поселение
(наименование органа местного самоуправления)

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка о выполнении
1	Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета.	В дни регистрации	Рашитова Ф.А.	
2	Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в отдел ВК РТ по Актанышскому району о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	В день снятия В 2-х недельный срок	Рашитова Ф.А.	
3	Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в отдел ВК РТ по Актанышскому району для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	В 2-х недельный срок	Рашитова Ф.А.	
4	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах.	Постоянно	Рашитова Ф.А.	
5	Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан.	В 2-х недельный срок	Рашитова Ф.А.	

6	Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления к подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Рашитова Ф.А.	
7	Представление и отдел ВК РТ по Актанышскому району сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.	В 2-х недельный срок	Рашитова Ф.Ф.	
8.	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Постоянно	Рашитова Ф.А.	
9.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.	Согласно графику сверок	Рашитова Ф.А.	
10.	Контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории органа местного самоуправления.	ежемесячно	Рашитова Ф.А.	
11.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета отделом ВК РТ по Актанышскому району	Согласно графику сверок отд. ВК РТ по Актанышскому району _15.08.2019 г.	Рашитова Ф.А.	
12.	Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.	При посещении гражданами В УС, сверках и проверках организаций	Рашитова Ф.А.	
13.	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	По мере необходимости	Рашитова Ф.А.	
14.	Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально	Рашитова Ф.А.	
15.	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесячно	Рашитова Ф.А.	
16.	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.	После сверки с отд. ВК РТ по Актанышскому району	Рашитова Ф.А.	

17.	Представление в отдел ВК РТ по Актанышскому району отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	10.01.2020 г.	Рашитова Ф.А.	
-----	---	---------------	------------------	--

Секретарь исполкома:

Рашитова Ф.А.

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Актанышского района

_____ Л.Ахметзянов

« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Тлякеевского сельского
исполнительного комитета

_____ Р.Р.Миннеханов

« ____ » _____ 2019 г.

Должностные обязанности ответственного за ведение воинский учет Тлякеевском сельском поселении.

1. 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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
2. 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. Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.
4. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам.
5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях отдел;
7. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнения указанных обязанностей;
8. Представлять в отдел сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;
9. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений) а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных записей (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 Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;
10. Заполнять карточки первичного воинского учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.
11. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, место работы, должности, место жительства или место временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
11. Представлять военные билеты (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков. Мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-

недельный срок в отдел для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников и офицеров запаса о необходимости личной явки в отдел для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

12. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках или домовых книгах;

13. Хранить документы первичного воинского учета граждан снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела, после чего уничтожают их в установленном порядке;

14. Предоставлять ежегодно до 10 января, а отдел отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году;

15. В начале года утвердить и согласовать с отделом постановления, положения о воинском учете, план работы на год;

16. Оповещать по вызову отдела призывников, совместно с органами внутренних дел выявлять лиц уклоняющихся от призыва.

17. Ежегодно представлять в отдел до 20 марта списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября- списки юношей , подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

18. До 01 декабря представить документы на юношей подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году согласно перечня.

19. Перед началом очередного призыва представить на всех призывников характеристики.

Ответственный за ведение воинского учета

« _____ » 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Актанышского района
_____ Л.Ахметзянов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Тлякеевского сельского
Исполнительного комитета
_____ Р.Р.Миннеханов

« ____ » января 2019 г.

« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Тлякеевского сельского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первичный воинский учет осуществляется работником по совместительству Тлякеевского сельского поселения.

1.2. Работник по воинскому учету 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 Республики Татарстан, Уставом Тлякеевского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение утверждается руководителем Тлякеевского сельского Исполнительного комитета .

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами работника по воинскому учету 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

3.4. 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;

12. 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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
13. 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;
14. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;
15. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата РТ муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
16. По указанию начальника отдела военного комиссариата РТ муниципального образования оповещать граждан о вызовах в отдел;
- 3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата РТ муниципального образования;
- 3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата РТ муниципального образования 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 работник по воинскому учету имеет право: вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от 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 задач; создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к своей компетенции; 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 органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к своей компетенции.

V. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Работник по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.
- 5.2. Работник по воинскому учету находится в непосредственном подчинении руководителя Тлякеевского сельского Исполнительного комитета.
- 5.3. В случае отсутствия работника по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает руководитель Исполнительного комитета

Секретарь Тлякеевского сельского исполкома
работник по воинскому учету

Ф.А.Рашитова

