

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ УСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2019 года

№ 1

Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая

1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Положение о воинском учете» и от 26.02.98 г. «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 сельского поселения и организациях» **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Усинского сельского поселения» (Приложение №1).
2. Утвердить Должностные инструкции ответственного за ведение воинского учета в Усинском сельском поселении. (Приложение №2)
3. Утвердить и согласовать прилагаемый план работы по осуществлению первичного воинского учета в 2018 году. (Приложение № 3)
4. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить Закировой Ландыш Индусовне.
5. При убытии Закировой Л.И. в отпуск, командировку или лечение, временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета, пребывающих в запасе возложить на руководителя Ахмаева З.З.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета

Усинского сельского поселения:



З.З. Ахмаев

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об организации и осуществлении первичного воинского учета
На территории Усинского сельского поселения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первичный воинский учет осуществляется работником по совместительству по воинскому учету Усинского 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, Уставом Исполнительного комитета Усинского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение утверждается руководителем исполнительного комитета Усинского сельского поселения.

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

3.1. 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 3 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, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

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

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного 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 работник по воинскому учету 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 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 федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 исполнительного комитета Усинского сельского поселения;

5.3. В случае отсутствия работника по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает руководитель исполнительного комитета Усинского сельского поселения Ахмаев З.З..

Должностные инструкции
ответственного за ведение воинского учета в Усинском
сельском поселении Актанышского муниципального района РТ

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 их территории;
2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;
3. Вести учет организации, 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 формах.
5. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела и организации, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщить о внесенных изменениях в отдел;
7. Разъяснять должностными лицами организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
8. Предоставлять в отдел сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому , мобилизационной подготовке и мобилизации;
9. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений), а также подлинность 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 офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. 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 случаи 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, в военный комиссариат 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 военный комиссариат 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.

ПЛАН
работы по осуществлению первичного воинского учета
в 2019 году
Усинское 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	Закирова	
2	Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	В день снятия В 2-х недельный срок	Закирова	
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 военный комиссариат РТ по Актанышского района для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	В 2-х недельный срок	Закирова	
4	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах.	Постоянно	Закирова	
5	Предоставление в военный комиссариат по	В 2-х	Закирова	

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка о выполнении
	Актанышского района тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан.	недельный срок		
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	Закирова	
7	Представление в военный комиссариат Актанышского района сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.	В 2-х недельный срок	Закирова	
8.	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Постоянно	Закирова	
9.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.		Закирова	
10.	Контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории органа местного самоуправления.		Закирова	
11.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Актанышского района .		Закирова	
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	Закирова	
13.	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	По мере необходимости	Закирова	
14.	Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально	Закирова	
15.	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесячно	Закирова	
16.	Уничтожение документов первичного	После	Закирова	

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка о выполнении
	воинского учета граждан, снятых с воинского учета.	сверки с военным комиссариатом		
17.	Представление в военный комиссариат РТ Актанышского района о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	До 10.01.2020г.	Закирова	