

**Исполнительный комитет
Татарско-Суксинского сельского поселения
Актанышского муниципального района Республики Татарстан**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» января 2019 г.

№ 2

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Татарско-Суксинского сельского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 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», Устава поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Татарско-Суксинского сельского поселения» (прилагается).
2. Утвердить должностные инструкции ответственного за ведение воинского учета в Татарско-Суксинском сельском поселении (прилагаются).
3. Утвердить и согласовать прилагаемый план работы по осуществлению воинского учета граждан в 2019 году Татарско-Суксинского сельского поселения. (приложение №1)
4. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на секретаря исполнительного комитета Хамматуллиной Гузалие Гилемгалиевне.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
исполнительного комитета
Татарско-Суксинского
сельского поселения:



Р.Г.Харисов

СОГЛАСОВАНО:
 Военный комиссар
 Актанышского района
 _____ Л.С.Ахметзянов
 «__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ :
 Руководитель исполнительного
 комитета Татарско-Суксинского
 сельского поселения
 _____ Р.Г.Харисов
 «__» _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о воинском учете Татарско-Суксинского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Военный учет Татарско-Суксинского сельского поселения (далее - ВУ) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.
- 1.2. ВУ 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 органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
- 1.3. Положение о ВУ утверждается руководителем органа местного самоуправления.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами ВУ 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

- 3.4. 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;
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. 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;

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

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. 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 ВУ 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 ВУ задач;

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

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 ВУ;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУ.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Возглавляет ВУ секретарь органа местного самоуправления (далее- специалист по ВУ). Специалист назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Специалист ВУ находится в непосредственном подчинении органа местного самоуправления;

5.3. В случае отсутствия начальника ВУ на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист органа местного самоуправления Айбашева Надежда Ирековна.

Специалист:

Хамматуллина Г.Г.

«СОГЛАСОВАНО»
 Военный комиссар
 Актанышского района
 Л.С.Ахметзянов

«УТВЕРЖДАЮ»
 Руководитель сельского
 Татарско-Суксинского поселения
 Р.Г.Харисов

« ____ » _____ 2019 г.

« ____ » _____ 2019 г.

ПЛАН
работы по осуществлению первичного воинского учета
в 2019 году

Исполнительного комитета Татарско-Суксинского сельского поселения
 (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	секретарь	
2	Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в военный комиссариат Актанышского района о гражданах, убиравших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	В день снятия В 2-х недельный срок	секретарь	
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 Актанышского района для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	В 2-х недельный срок	секретарь	
4	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах.	Постоянно	секретарь	ежемесячно
5	Предоставление в военный комиссариат Актанышского района тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан.	В 2-х недельный срок	секретарь	
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 подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	секретарь	

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка выполнен
7	Представление 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	секретарь	
8.	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Постоянно	секретарь	
9.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.	Согласно графику сверок	секретарь	27.03.201
10.	Контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории органа местного самоуправления.	Согласно графику проверок	секретарь	29.03.201
11	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета в военный комиссариат Актанышского района .		секретарь	29.04.201
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	секретарь	
13	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	По мере необходимости	секретарь	
14	Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально	секретарь	
15	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесячно	секретарь	
16	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.	После сверки	секретарь	
17	Представление в военный комиссариат Актанышского района отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	До 20.12.2019	секретарь	

Ответственный за воинский учет:

Г.Г.Хамматуллина

СОГЛАСОВАНО:
Военный комиссар
Актанышского района
_____ Л.С.Ахметзянов
«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ :
Руководитель Исполнительного
комитета Татарско-Суксинского
сельского поселения
_____ Р.Г.Харисов
«__» _____ 2019 г.

**Должностные инструкции
ответственного за ведение воинского учета
в Татарско-Суксинском сельском поселений.**

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 так же 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 должностным лицам 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 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. 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 (временные удостоверения, выданных взамен военных билетов), алфавитные учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин. Сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты, а так же паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-х 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 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 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 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, уклонившихся 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 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

Г.Г.Хамматуллина

10 января 2019 года