

**Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Новомальтинского сельского поселения
Усольского муниципального района
Иркутской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.06.2021г.

№ 55

п. Новомальтинск

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учета граждан на территории
Новомальтинского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., Федеральными законами: от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», на основании изменений, внесенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 103 «О внесении изменений в положение о воинском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2019 года № 1302 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», руководствуясь статьями 23, 46 Устава Новомальтинского сельского поселения, администрация Новомальтинского сельского поселения Усольского муниципального района Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новомальтинского сельского поселения (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление от 26.12.2016 №447 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Новомальтинского муниципального образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Новомальтинского
сельского поселения



О. О. Попов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Новомальтинского сельского
поселения
от 08.06.2021 года № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
о военно-учетной работе на территории
Новомальтинского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 При осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новомальтинского сельского поселения специалист по военно – учетной работе (далее - специалист по ВУР) 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», Положением о воинском учете утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г.№ 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 Иркутской области, Уставом Новомальтинского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами администрации Новомальтинского сельского поселения (далее - администрация), а также настоящим Положением.

1.2 Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новомальтинского сельского поселения утверждается главой администрации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами специалиста по ВУР являются:

2.1.1 Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

2.1.2 Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

2.1.3 Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного

использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2.1.4 Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно – обязанных 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.

3.2 Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность администрация.

3.3 Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4 Вести учёт организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация, и контролировать ведение в них воинского учёта.

3.5 Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учёта 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, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

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 учёт в следующем году.

3.9 Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением, а

так же информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.10 Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.11 Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.12 Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), 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, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

3.13 Заполнять карточки первичного учета (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, а также карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.14 Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать

военные комиссариаты 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 военные комиссариаты.

3.15 Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.16 Представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов.

3.17 Производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.18 Составлять и представлять в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

3.19 Хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить их в установленном порядке.

3.20 Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

4. ПРАВА

4.1 Для плановой и целенаправленной работы специалист по ВУР имеет право:

4.1.1 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;

4.1.2 Запрашивать и получать от администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об

их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста по ВУР задач;

4.1.3 Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

4.1.4 Выносить на рассмотрение главой администрации вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

4.1.5 Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

4.1.6 Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

5. РУКОВОДСТВО

5.1 Специалист по военно - учётной работе администрации назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

5.2 Специалист по ВУР находится в непосредственном подчинении главы администрации.

5.3 В случае отсутствия специалиста по ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации, назначенный главой администрации.