

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА СЕЛЕТКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2015 _____
_____ **05**

с.Селеткан

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета в Селетканском сельсовете Шимановского района»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и

мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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», Устава администрации Селетканского сельсовета

постановляет:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета в Селетканском сельсовете Шимановского района» (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию работника, осуществляющего первичный воинский учет в Селетканском сельсовете (приложение № 2).
3. Утвердить обязанности работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Селетканского сельсовета (приложение № 3).
4. Постановление главы Селетканского сельсовета от 07.07.2014г. № 35 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории администрации Селетканского сельсовета» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.С.Юрченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник ВКАО по г.Шимановск

и Шимановскому району

_____ А.Бондарчук

Приложение □ 1 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Селетканского сельсовета

от 18.02.2015г. № 05

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении первичного воинского учета в Селетканском сельсовете Шимановского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работа по ведению первичного воинского учета в Селетканском сельсовете Шимановского района ведется работником, осуществляющим воинский учет по совместительству (или освобожденным работником).

1.2. Работник, осуществляющий первичный воинский учет 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 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. 2006 г. № 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 Амурской области, Уставом Селетканского сельсовета, иными нормативными правовыми актами администрации Шимановского района, а также настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами первичного воинского учета считать:

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 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 Селетканского сельсовета.

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 администрация Селетканского сельсовета.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Селетканского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Селетканского сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВКАО по г.Шимановску и Шимановскому району, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию отдела ВКАО оповещать граждан о вызовах в отдел ВКАО.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВКАО.

3.8. Ежегодно представлять в отдел ВКАО до 1 ноября списки юношей 15-и 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 работник, осуществляющий первичный воинский учет 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 Селетканского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на работника, осуществляющего первичный воинский учет задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции работника, осуществляющего первичный воинский учет;

выносить на рассмотрение главой Селетканского сельсовета 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции работника, осуществляющего первичный воинский учет;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции работника, осуществляющего первичный воинский учет.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Работник, осуществляющий первичный воинский учет назначается на должность и освобождается от должности главой Селетканского сельсовета

5.2. Работник, осуществляющий первичный воинский учет находится в непосредственном подчинении главы Селетканского сельсовета

5.3. В случае отсутствия работника, осуществляющего первичный воинский учет на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава Селетканского сельсовета

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Селетканского сельсовета

от 18.02.2015г. № 05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работника, осуществляющего воинский учет в администрации Селетканского сельсовета.

Работник, осуществляющий первичный воинский учет обязан:

1. Проводить постановку граждан на первичный воинский учет. Проверять у граждан наличие документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета.
2. Снимать с первичного воинского учета граждан. Сообщать в отдел ВКАО о гражданах, ушедших на новое место жительства за пределы администрации Селетканского сельсовета без снятия с воинского учета.
3. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданных взамен военных билетов) военно-обязанных, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, документы первичного воинского учета, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в отдел ВКАО для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета
4. Вносить изменения в документы первичного воинского учета сведений о гражданах
5. Предоставлять в отдел ВКАО сведений об изменении учетных данных ГПЗ и именных списков граждан.
6. Выявлять совместно с органами внутренних дел и территориальными органами

Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории администрации Селетканского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

7. Представлять в отдел ВКАО сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

8. Вести учета организаций, находящихся на территории администрации Селетканского сельсовета, если таковые имеются.

9. Сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

10. Контролировать ведение воинского учета в организациях, находящихся на территории администрации Селетканского сельсовета.

11. Сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВКАО.

12. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

13. Обновлять (заменять) документы первичного воинского учета.

14. Проверять состояние картотеки с документами первичного воинского учета.

15. Проводить изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.

16. Уничтожать документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.

17. Представлять в отдел ВКАО отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Селетканского сельсовета

от 18.02.2015г. № 05

ОБЯЗАННОСТИ

работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Селетканского сельсовета

Работник, осуществляющий первичный воинский учет обязан:

1. При постановке граждан на воинский учет проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для воен-нообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граж-дан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к во-инской обязанности, жетонов с личны-ми номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для во-еннообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

Проверять соответствие военных билетов (временных удосто-верений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность вла-дельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен воен-ных билетов, кроме того, и срок действия.

Проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского уче-та по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства.

В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направлять граждан в отдел ВКАО на территории которого находится муниципальное образование.

2. При обнаружении в военных билетах (временных удостове-рениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мо-билизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в отдел для принятия соответствующих мер.

3. При приеме от граждан военного билета (временного удос-товерения, выданного

взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку.

4. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса, в 2 экземплярах алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты призывников в порядке, определяемом Методическими рекомендациями.

Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу.

При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

5. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел ВКАО.

6. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в отдел ВКАО именной список или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете.

7. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовоей книге штампом администрации сельсовета.

8. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного

муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщать в отдел ВКАО, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию начальника отдела ВКАО, о чем в военных билетах производить отметку.

9. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников размещать в соответствующие разделы учетной картотеки.

10. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный (месячный) срок в отдел ВКАО, для оформления постановки на воинский учет.

11. После оформления документов воинского учета в отделе ВКАО делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца.

12. При снятии граждан с воинского учета представлять в отдел ВКАО документы воинского учета и паспорта, в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать граждан, пребывающих в запасе и призывников о необходимости личной явки в отдел ВКАО для снятия с воинского учета.

13. По решению начальника отдела ВКАО изымать мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района, администрации сельсовета, о чем в военном билете производить отметку.

14. Составлять и представлять в отдел ВКАО в 2-х недельный (месячный) срок списки

граждан, убывших на новое место жительства за пределы администрации сельсовета без снятия с воинского учета.

15. В документе воинского учета умершего гражданина производить соответствующую запись, которую заверять подписью Главы администрации сельсовета и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в отдел ВКАО. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщают в отдел ВКАО.

16. Производить отметку о снятии гражданина с воинского учета в карточке регистрации или в домоводной книге штампом администрации сельсовета.

17. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела ВКАО, после чего уничтожать их в установленном порядке.

18. Представлять в отдел ВКАО отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году согласно указанных сроков в соответствии с Методическими рекомендациями