

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022
1

с. Новогеоргиевка

Об утверждении положения

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новогеоргиевского сельсовета 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 Новогеоргиевского сельсовета, методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, утвержденными Министерством Обороны РФ 11.07.2017г

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района» (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию работника, осуществляющего первичный воинский учет на территории Новогеоргиевского сельсовета (приложение № 2).
3. Утвердить обязанности работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Новогеоргиевского сельсовета (приложение № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. О. глава сельсовета
О.Н. Анохина

СОГЛАСОВАНО

Приложение№1

Военный комиссар

УТВЕРЖДЕНО

(военный комиссариат

Постановлением главы

г.Шимановск и Шимановского району)
Новогеоргиевского сельсовета

_____ К.Г. Шуменко
от 10.01.2022г № 1

_____ О.Н. Анохина

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работа по ведению первичного воинского учета в Новогеоргиевском сельсовете Шимановского района ведется работником, осуществляющим воинский учет по совмещению (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 Новогеоргиевского 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 Новогеоргиевского 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 Новогеоргиевского сельсовета.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Новогеоргиевского 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 военкомата по г.Шимановску и Шимановскому району, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военкомата оповещать граждан о вызовах в военкомат.

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

3.8. Ежегодно представлять в военкомат 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 Новогеоргиевского 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 Новогеоргиевского 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 Новогеоргиевского сельсовета

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

5.3. В случае отсутствия работника, осуществляющего первичный воинский учет на рабочем месте по уважи-тельным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров-ка) его замещает глава Новогеоргиевского сельсовета

Приложение№2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

Новогеоргиевского сельсовета

от 10.01.2022г. № 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работника, осуществляющего воинский учет в администрации Новогеоргиевского сельсовета.

Работник, осуществляющий первичный воинский учет обязан:

1. Проводить постановку граждан на первичный воинский учет. Проверять у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета.
2. Снимать с первичного воинского учета граждан. Сообщать в военкомат о гражданах, убоавших на новое место жительства за пределы администрации Новогеоргиевского 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 Военном Комиссариате по г.Шимановску и Шимановскому району 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 военкомат 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 Новогеоргиевского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.
7. Представлять в военкомат 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 Новогеоргиевского 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 Новогеоргиевского сельсовета.
11. Сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета военкомата.
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

указан-ных обязанностей.

13. Обновлять (заменять) документы первичного воин-ского учета.

14. Проверять состояние кар-тотеки с документами пер-вичного воинского учета.

15. Проводить изъятие из картотеки документов первичного воин-ского учета на граждан, подлежащих снятию (иск-лючению) с воинского учета по различным причинам.

16. Уничтожать документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинско-го учета.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

Новогеоргиевского сельсовета

от 10.01.2022г. № 1

ОБЯЗАННОСТИ

работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Новогеоргиевского 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 учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военкомате по новому месту жительства.

В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направлять граждан в военный комиссариат по месту жительства.

2. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат муниципального образования для принятия соответствующих мер.

3. При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, 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 военкомат.

6. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военкомат 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 домовое книге штампом администрации сельсовета.

8. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию военного комиссара военкомата, 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 двухнедельный срок в военный комиссариат, для оформления постановки на воинский учет.

11. После оформления документов воинского учета в военкомате делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом уста-новленного образца.

12. При снятии граждан с воинского учета представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта, в случае от-сутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязан-ности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать граждан, пребывающих в запасе и призывников о необходимости личной явки в военкомат для снятия с воинского учета.

13. По решению военного комиссара военкомата изымать мобилизацион-ное предписание у гражданина, убывающего за пределы района, администрации сельсовета, о чем в военном би-лете производить отметку.

14. Составлять и представлять в военкомат в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительст-ва за пределы администрации сельсовета без снятия с воинско-го учета.

15. В документе воинского учета умершего гражданина произ-водить соответствующую запись, которую заверять подписью Гла-вы 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 военкомат. О невозможности получения в органе записи актов граждан-ского состояния или у родственников умершего его военного би-лета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщают в военкомат.

16. Производить отметку о снятии гражданина с воинского учет в карточке регистрации или в домовой книге штампом адми-нистрации сельсовета.

17. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными дан-ными военкомата, после чего уничтожать их в уста-новленном порядке.

18. Представлять в военкомат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предше-ствующем году ежегодно, до 1 февраля.

Ознакомлен (а)

Анохина О.Н

(роспись)

(Фамилия и инициалы)

