СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

(военный комиссариат

г.Шимановск и Шимановского району)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Бондарчук

Приложение№1 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы Новогеоргиевского сельсовета

от 09.01.2020г. № 1

**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 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 Новогеоригевского 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 уважи­тельным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает глава Новогеоргиевского сельсовета

Приложение№2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы Новогеоргиевского сельсовета

от 09.01.2020г. № 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, убывших на новое место жи­тельства за пределы администрации Новогеоргиевского сельсовета без снятия с воинского учета.

3. Представлять военные билеты (временные удосто­верения, выданных взамен военных билетов) военно­обязанных, 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 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 военкомат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы Новогеоргиевского сельсовета

от 09.01.2020г. № 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 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, жетонов с личны­ми номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для во­еннообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

Проверять соответствие военных билетов (временных удосто­верений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность вла­дельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен воен­ных 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 гражданв 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 домовой 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 уста­новленного образца.

12. При снятии граждан с воинского учета представлять в военный комиссариат 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 военкомат для снятия с воинского учета.

13. По решению военного комиссара военкомата изымать мобилизацион­ное предписание у гражданина, убывающего за пределы района, администрации сельсовета, о чем в военном би­лете производить отметку.

14. Составлять и представлять в военкомат в двухнедельный 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 военкомат. 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 военкомат.

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

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

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

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анохина О.Н

(роспись) (Фамилия и инициалы)