

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ҮЛДЧН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359032, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23 (84736) 9-7-1-82, e-mail: smo.Ulduchiny@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22**

«15» декабря2017 г  **с.** Ульдючины

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение 1).   
 2. Утвердить функциональные обязанности специалиста по воинскому учету администрации Ульдючинского СМО (приложение 2).   
 3. Функциональные обязанности специалиста по воинскому учету согласовать с Военным комиссариатом Приютненского района Республики Калмыкия. 4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет: <http://priutnoe.rk08.ru>

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ульдючинского СМО РК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Санзыров

Приложение № 1

К постановлению главы СМО РК  
от 15.12.2017 № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан  
на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Специалист по воинскому учету администрации Ульдючинского СМО РК (далее – ВУС) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 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», Уставом Ульдючинского СМО иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.   
1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории **Ульдючинского сельского муниципального образования** утверждается главой **Ульдючинского сельского муниципального образования**.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС 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 военнообученных 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 выполнения функций, возложенных на местную администрацию, в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе;   
3.2. 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 **Ульдючинского сельского муниципального образования;**3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории **Ульдючинского сельского муниципального образования**, обязанных состоять на воинском учете;   
3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории **Ульдючинского сельского муниципального образования**, 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 военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;   
3.6. По указанию отдела военного комиссариата повещать граждан о вызовах в военный комиссариат;  
3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся 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-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, настоящим Положением и осуществлять контроль за их исполнением.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС 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 организаций, расположенных на территории поселения аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;   
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;  
- 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 ВУС;   
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1.Специалист по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности главой **Ульдючинского сельского муниципального образования**5.2. Специалист по воинскому учету находится в непосредственном подчинении главы **Ульдючинского сельского муниципального образования**

**«Согласовано»**  «**Утверждаю»**

Военный комиссар Глава

Приютненского района РК Ульдючинского СМО РК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Анджаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Санзыров «\_\_\_» декабря 2017 г пост. № 22 от 15 декабря 2017 г

Приложение № 2

**Функциональные обязанности  
специалиста по воинскому учету   
администрации Ульдючинского сельского муниципального образования**

1. Первичный воинский учет осуществлять по документам первичного воинского учета:  
а) для призывников – по учетным картам призывников;   
б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным карточкам и учетным карточкам;   
в) для офицеров запаса – по карточкам первичного учета.   
2. Документы первичного воинского учета заполнять на основании следующих документов:  
а) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;  
б) военного билета (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.  
3. При осуществлении первичного воинского учета:   
3.1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:   
а) осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев);  
б) выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) и подлежащих постановке на воинский учет;  
в) вести учет организаций, находящихся на территории **Ульдючинского сельского муниципального образования**, и контролировать ведение в них воинского учета;  
г) вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются военным комиссариатом.  
3.2. В целях поддержания достоверности сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания достоверности сведений, содержащихся в документах воинского учета:   
а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;   
б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;  
в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;   
г) представлять в отдел военного комиссариата сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.   
3.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:  
а) 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);   
б) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять 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 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;   
в) представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения 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 срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел военного комиссариата 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. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;   
г) делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.   
3.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:  
а) 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. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;  
б) производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;  
в) составлять, и представляют в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;   
г) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.   
3.5. До 1 февраля, представлять в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.