**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» декабря 2021 г № 73 с. Ульдючины

**Об утверждении Положения 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», администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории  Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение  № 1)

2. Утвердить должностную инструкцию  военно-учетного работника (приложение  № 2).

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Ульдючинского сельского муниципального образования, на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет: http:ульдючины.рф.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Б.И. Санзыров

**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДЕНО»**

Военный комиссар постановлением администрации

Ики-Бурульского и Ульдючинского сельского

Приютненского районов муниципального образования

Республики Калмыкия Республики Калмыкия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Доржиев от 24 декабря 2021 № 73

«\_\_\_\_» декабря 2021 г

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

Настоящее  Положение разработано в соответствии 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 сельского муниципального образования Республики Калмыкия.   
Положение определяет порядок организации и осуществления первичного воинского учета граждан Российской Федерации  Ульдючинским сельским муниципальным образованием Республики Калмыкия (далее – орган местного самоуправления).

**1.Общие положения**

1.1. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее – система воинского учета).

1.2. Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

1.3. Основными задачами воинского учета являются:

а)  обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б)  документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в)  анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) 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.

1.4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.5.  Должностные лица Ульдючинского сельского муниципального образования и организаций обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.  На территории Ульдючинского сельского муниципального образования, где нет военного комиссариата, первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев) осуществляется администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете. За состояние первичного воинского учета отвечает Глава муниципального образования.

1.7. Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете.

1.8. Координация деятельности по осуществлению первичного воинского учета и контроль за осуществлением переданных полномочий осуществляется Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации (Главное организационно-мобилизационное управление).

1.9.  Воинскому учету на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее – военнообязанные):

мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно  перечня.

1.10. Не подлежат воинскому учету граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

1.11. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

**2. Основные положения по осуществлению воинского учета**

2.1.  Глава администрации Ульдючинского сельского муниципального образования выделяет для работника, осуществляющего воинский учет, (далее – военно-учетный работник) специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учёту.

Персональный состав и функциональные обязанности военно-учетного работника по осуществлению воинского учета, определяются приказом Главы администрации.

2.2. При временном убытии военно-учетного работника Глава администрации своим приказом назначает на этот участок работы другого военно-учетного работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по осуществлению воинского учета граждан.

2.3. Первичный воинский учет осуществляется 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;

2.4. для офицеров запаса – по карточкам первичного учета.

2.5. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу − для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – для военнообязанных.

2.6. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

2.7. При осуществлении первичного воинского учета администрация муниципального образования исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

2.8. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, администрация муниципального образования и их должностные лица:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих

или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

б) выявляют    совместно    с    органами    внутренних    дел     граждан,

проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам.

2.9. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, администрация муниципального образования и их должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат.

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**3. Документы по осуществлению воинского учета в органах местного самоуправления**

3.1. Документы по ведению воинского учета граждан в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования изготавливаются по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

3.2. Администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия разрабатываются и ведутся:

Постановление «Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе»;

План работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан пребывающих в запасе;

Картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников;

Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

Тетради по обмену информацией военного комиссариата с органом местного самоуправления;

Расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

Служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органе местного самоуправления;

Другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, военными комиссариатами муниципальных образований.

Справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**4. Порядок расходования средств на организацию и осуществление первичного воинского учета**

4.1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации переданных полномочий по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Ульдючинского сельского муниципального образования, финансируются за счет средств субвенции, предоставленной бюджету сельского поселения, образованного в составе республиканского бюджета.

4.2. В рамках реализации настоящего расходного обязательства финансируются следующие виды расходов:

-расходы на оплату труда военно-учетных работников, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

- расходы на оплату аренды помещений;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- командировочные расходы;

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

- прочие выплаты (расходы по оплате льготного проезда).

4.3. Объем средств, передаваемых органам местного самоуправления поселений, определяется исходя из численности граждан, состоящих на первичном воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года, и утвержденной Правительством Российской Федерации методики расчета норматива затрат.

4.4. Предоставление субвенций органам местного самоуправления поселений из федерального бюджета осуществляется в порядке, установленном статьями 133 и 140 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 7 мая 2013 года N 104-ФЗ).

4.5. Субвенции зачисляются в установленном для исполнения федерального бюджета порядке на счета бюджетов субъектов Российской Федерации и передаются бюджетам поселений и городских округов.

4.6. Средства на реализацию полномочий на осуществление первичного воинского учета носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

4.7.Контроль за расходованием субвенций осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, Счетной палатой Российской Федерации, а также специально уполномоченными органами субъектов Российской Федерации.

**5. Отчетность о расходовании и планировании субвенций**

5.1. Ежегодно не позднее 1 мая:

1) представляют один экземпляр в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти Республики Калмыкия):

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год».

Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы Ульдючинского сельского муниципального образования и военного комиссара по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия.

2) представляют второй экземпляр в военный комиссариат по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия:

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год». Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы Ульдючинского сельского муниципального образования и военного комиссара по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия.

5.2. Ежеквартально не позднее 7 числа месяца представляют в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти Республики Калмыкия отчет о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству), по форме установленной приказом Министерства финансов Российской федерации от 03.07.2006г. № 90н «об утверждении формы квартальной отчетности о расходовании субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты». Отчет подписан и заверен гербовой печатью главы Ульдючинского сельского муниципального образования и военного комиссара по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия.

5.3. Администрация муниципального образования ежегодно не позднее 1 декабря представляют:

1) в военный комиссариат Республики Калмыкия по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия, по форме установленной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»:

-«Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год и плановый период (2 года)»;

Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы Ульдючинского сельского муниципального образования и военным комиссаром по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия.

2) в военный комиссариат по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия:

- «Расчет и обоснования заявленной потребности на финансирование полномочий по первичному воинскому учёту военно-учетных работников органов местного самоуправления поселений, городских округов, на очередной год и плановый период (2 года)».

Расчет подписаны и заверены гербовой печатью главы Ульдючинского сельского муниципального образования и военного комиссара по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия.

**6. Стимулирование должностных лиц военно-учетного стола**

Стимулирование военно-учетного работника, осуществляющего первичный воинский учет в поселении, проводится по итогам смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, отделом, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, в соответствии с методическими рекомендациями по подведению итогов конкурса, разработанными Министерством Обороны Российской Федерации.

**7. Ответственность должностных лиц военно-учетного стола за неисполнение обязанностей по воинскому учету**

Контроль за осуществлением в органах местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующим отделом в порядке, определяемом Министерством Обороны Российской Федерации.

Показатель, по которым оценивается деятельность органа местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством Обороны Российской Федерации.

Администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и военно-учетный работник администрации поселения, виновные в неисполнении настоящих обязанностей по осуществлению первичного воинского учета, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**«СОГЛАСОВАНО»**  «**УТВЕРЖДАЮ»**

Военный комиссар Глава Ульдючинского

Ики-Бурульского сельского муниципального

и Приютненского районов образования Республики Калмыкия

Республики Калмыкия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Доржиев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Санзыров «\_\_\_» декабря 2021 г «24» декабря 2021г

 Приложение  № 2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**военно-учетного работника, осуществляющего первичный воинский учет на территории Ульдючинского сельского муниципального образования**

**I. Общие положения**

1.1. Военно-учетный работник администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, ответственный за ведение воинского учета ГПЗ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, п. 1 ст. 4, ст. 8 Федерального закона от 31.05.1996 года № 61–ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года № 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, Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, иными нормативными правовыми актами главы поселения и настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами военно-учетного работника являются:

– обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе».

– 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.

**3. Функции военно-учетного работника по организации осуществлению первичного воинского учёта на территории муниципального образования**

3.1. Первичный воинский учет военно-учетного работником осуществляется 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.

3.2. Документы первичного воинского учета специалистом заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, – для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – для военнообязанных;

в) справка взамен военного билета (форма №1/У) – для военнообязанных (в ред. Федерального закона 2013г. №170-ФЗ).

3.3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.   
 3.4. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, военно-учетный работник:

– обеспечивает выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, из числа граждан проживающих (по месту жительства или месту временного пребывания) на территории администрации муниципального образования;

– осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

– организовывает и обеспечивает постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

– осуществляет сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

– выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории города и подлежащих постановке на воинский учет;

– ведет учет организаций, находящихся на территории сельского поселения, и контролирует ведение в них воинского учета (Основание: пп. «в» пункта 21 Положения о воинском учете);

– ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

– ежегодно сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия, организаций (предприятий и учреждений) всех форм собственности, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

– по указанию военного комиссара по Ики-Бурульскому и Приютненскому районам Республики Калмыкия (далее –военный комиссариат), оповещать граждан о вызовах в отдел;

– своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел;

– ежегодно представлять в отдел до 1 ноября списки юношей 15–ти и 16–ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

– разъяснять должностным лицам организаций всех форм собственности 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.

3.5. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, начальник ВУС:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в отдел сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.6. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет военно-учетный работник:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (форма №1,2), временных удостоверений, выданных взамен военных билетов (форма №3,4), справка взамен военного билета (форма №1/У) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу (форма №5), 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) заполняет:

– карточки первичного учета на офицеров запаса;

– в 2 экземплярах алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

– заполняет карты первичного воинского учета призывников.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников;

в) уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

г) представляет:

– военные билеты (форма №1.2), временные удостоверения, выданные взамен военных билетов (форма №3,4), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

– справки взамен военного билета (форма №1/У), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

– удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу;  
– карты первичного воинского учета призывников;

– паспорта граждан Российской Федерации с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет;

– тетрадь по обмену информацией с отделом;

– ежегодно (к 1 июня и 1 января) второй экземпляр «Списка граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете поселения», по форме № 21 к методическим рекомендациям Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, издания 2008 года;

д) оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел для постановки на воинский учет;

е) информирует отдел об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

ж) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета специалист оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел;

з) при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

и) производит отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.7. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета, начальник ВУС:

а) представляет 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;

б) оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в отдел;

в) при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

г) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

д) составляет и представляет в отдел в 2–х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

е) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

3.8. Ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году, по форме приложение № 25 к методическим рекомендациям.

**4. Права военно-учетного работника**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник 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 органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста задач;

– создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста;

– организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Калмыкия, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции начальника.

**5. Порядок прекращения полномочий военно-учетного работника по осуществлению первичного воинского учёта**

5.1. Осуществление органами местного самоуправления поселений первичного воинского учета прекращается в случае создания на территории поселения структурного подразделения отдела военного комиссариата Республики Калмыкия по муниципальному образованию.

5.2. В этом случае:

– осуществление органами местного самоуправления поселений первичного воинского учета прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем создания структурного подразделения военного комиссариата (абзац в редакции, введенной в действие с 1 апреля 2010 года Федеральным законом от 9 марта 2010 года N 27–ФЗ. (в ред. Федеральный закон от 31 декабря 2005 года N 199-ФЗ, введен в действие с 1 января 2006 года);

– в 10-ти дневный срок передавать все документы первичного воинского учета граждан во вновь создаваемое поселение.

**6. Ответственность военно-учетного работника за неисполнение обязанностей по воинскому учёту**

6. Военно-учетный работникадминистрации муниципального образования, виновный в неисполнении настоящих обязанностей по воинскому учету, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Стимулирование военно-учетного работника, осуществляющего первичный воинский учёт**

7.1 Стимулирование военно-учетного работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации, проводится по итогам смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, отделом, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, в соответствии с методическими рекомендациями по подведению итогов конкурса, разработанными Министерством Обороны Российской Федерации.

**8. Контроль за осуществлением первичного воинского учёта**

8.1. Контроль за осуществлением в органах местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующим отделом в порядке, определяемом Министерством Обороны Российской Федерации.

8.2. Показатель, по которым оценивается деятельность органа местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством Обороны Российской Федерации.

**9. Руководство**

9.1. военно-учетный работникАдминистрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования.

9.2. военно-учетный работникнаходится в непосредственном подчинении главы администрации муниципального образования.

11.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист администрации муниципального образования Попова Юлия Алексеевна.

**10. условия работы**

10.1. Режим работы военно-учетного работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными администрацией муниципального образования.

10.2. В связи с производственной необходимостью военно-учетный работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)              (подпись)

“\_\_\_\_”  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.