



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕРМЕНЧУКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
ГЕРМЧИГ ЮБРТАН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11. 2019г.

с.Герменчук

№ 13

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учета на территории Герменчукского сельского
поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 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», Уставом Герменчукского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Герменчукского сельского поселения согласно Приложению 1.
2. Утвердить функциональные обязанности специалиста ответственного за осуществление воинского учета согласно Приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Ибрагимова Валида Шамильевича.

Глава администрации
Герменчукского
сельского поселения



А.Х. Килабов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Герменчукского сельского поселения
Шалинского района Чеченской
Республики

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Герменчукского сельского поселения Шалинского района Чеченской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления (2017 г.).

2. Первичный воинский учет – это совокупность полномочий Российской Федерации на осуществление воинского учета на территориях, на которых отсутствуют структурные подразделения военных комиссариатов, передаваемых соответствующим органам местного самоуправления поселений и органам местного самоуправления городских округов.

3. Администрация Коптевского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения) осуществляет первичный воинский учет граждан сельского поселения по месту их жительства или месту пребывания (на срок более трёх месяцев).

4. Должностные лица администрации сельского поселения обеспечивают на территории сельского поселения исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. За состояние первичного воинского учета отвечает глава сельского поселения.

6. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в администрации сельского поселения, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в администрации сельского поселения, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с учетом следующих норм:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, – при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник – при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;

в) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

7. При наличии в администрации сельского поселения двух и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение – военно-учетный стол.

8. Глава сельского поселения обязан выделить для работников, осуществляющих воинский учет (далее – военно-учетные работники), специально оборудованное помещение и железный шкаф, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

9. Персональный состав и функциональные обязанности военно-учетных работников по осуществлению воинского учета, определяются главой сельского поселения согласно Методическим рекомендациям Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления (2017 г.) (далее – Методические рекомендации).

10. Глава сельского поселения согласовывает с военным комиссаром кандидатуры военно-учетных работников перед назначением их на должность и направляет ему копии распоряжений о назначении их на должность.

Перемещение и увольнение военно-учетных работников проводится также по согласованию с военным комиссаром.

11. При временном убытии военно-учетного работника глава сельского поселения своим распоряжением 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.

12. При осуществлении первичного воинского учета администрация сельского поселения вправе:

а) запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

б) вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

в) определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

г) определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

д) запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

е) вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

13. При осуществлении первичного воинского учета администрация сельского поселения обязана:

а) осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 (далее – Положение о воинском учете). Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

б) поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;

в) направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

г) организовывать и обеспечивать 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 территории муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

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

е) представлять в военный комиссариат ежегодно до 01 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 01 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

ж) организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

з) вести прием граждан по вопросам воинского учета.

14. Воинскому учету в администрации сельского поселения 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 приложения к Положению о воинском учете.

15. Не подлежат воинскому учету в администрации сельского поселения 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.

16. 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.

17. Особенности первоначальной постановки граждан на воинский учет, а также особенности воинского учета граждан по месту их пребывания определяются в соответствии с Методическими рекомендациями.

II. Порядок осуществления первичного воинского учета в администрации сельского поселения

18. При осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения военно-учетные работники исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»).

19. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета в соответствии с Методическими рекомендациями:

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.

20. 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.

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

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства и место пребывания;

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.

22. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, военно-учетные работники:

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 территории сельского поселения;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на территории сельского поселения, и контролируют ведение в них воинского учета (согласно приложения 13 к Методическим рекомендациям);

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации (согласно приложения 14 к Методическим рекомендациям).

23. 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, военно-учетные работники в соответствии с Методическими рекомендациями:

а) сверяют не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Орловской области по Хотынецкому и Знаменскому районам (далее – военный комиссариат) и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, 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.

24. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет военно-учетные работники:

а) проверяют 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 (согласно приложения 19 к Методическим рекомендациям), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) проверяют соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений призывников паспортным данным гражданина, наличие фотографии и её идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того и срок действия;

в) проверяют наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и призывников на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства:

в военном билете офицера запаса в пункте 24 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр. 31-33), заверенная подписью военного комиссара или начальника третьего отделения, и гербовой печатью военного комиссариата (печатью для снятия с воинского учета офицеров запаса или постановки на воинский учет офицеров запаса);

в удостоверении призывника – штамп военного комиссариата в разделе «I. Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (стр. 2,3);

в военном билете военнообязанного (временном удостоверении, выданном взамен военного билета), – штамп военного комиссариата или органа местного самоуправления в графе «Снят» раздела военного билета солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – «IX. Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр. 21-24);

г) в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направляют офицеров запаса и призывников в военный комиссариат по месту жительства;

д) при обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях призывников и мобилизационных предписаниях неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщают об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер;

е) при приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения призывника выдают владельцу документа расписку (согласно приложения 20 к Методическим рекомендациям);

ж) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса в порядке, определяемом Методическими рекомендациями. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют 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 уточняются 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;

з) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещают граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

и) на граждан, перебивших место жительства в пределах сельского поселения, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняют и высылают в военный

комиссариат тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносят в список граждан, подлежащих призыву на военную службу (согласно приложения 21 к Методическим рекомендациям) с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются;

к) производят отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовоей книге – штампом администрации сельского поселения.

л) о военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщают в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата по месту нахождения сельского поселения, о чем в военных билетах производится отметка:

в военном билете офицера запаса – в графе «Изъято» пункта 17. «Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний» (стр. 15-22);

в военном билете солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) – в графе «Изъято» раздела VII «Отметки о выдаче и об изъятии мобилизационных предписаний» (стр. 16-18) – штампом администрации сельского поселения;

м) карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников размещают в соответствующие разделы учетной картотеки;

н) представляют 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 (в тетради по обмену информацией), 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 военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет;

о) после оформления документов воинского учета в военном комиссариате, делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца (согласно приложения 22 к Методическим рекомендациям).

25. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета военно-учетные работники:

а) представляют 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.

Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета.

У военнообязанных, убывающих за пределы сельского поселения, решениями военного комиссара могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов).

Оповещают военнообязанных о необходимости личной явки в военный комиссариат в случае необходимости уточнения их военно-учетных данных.

При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

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

в) составляют и представляют в отдел военного комиссариата в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета;

г) составляют и представляют в военный комиссариат в двухнедельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятими мобилизационными предписаниями;

д) в документе воинского учета умершего гражданина производят соответствующую запись, которую заверяют подписью главы администрации сельского поселения и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение призывника представляют в военный комиссариат. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения призывника сообщают в военный комиссариат;

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

26. Военно-учетные работники ежегодно, до 01 февраля, представляют в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году (согласно приложения 25 к Методическим рекомендациям).

III. Документы по осуществлению воинского учета в администрации сельского поселения

27. Документы по ведению воинского учета граждан в администрации сельского поселения изготавливаются по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

28. Администрацией сельского поселения перед началом очередного календарного года изучаются Методические рекомендации, а также разрабатываются, принимаются и ведутся:

а) постановление «Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе» (согласно приложения 26 к Методическим рекомендациям);

б) план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе (согласно приложения 27 к Методическим рекомендациям);

в) картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников;

г) журнал проверок осуществления первичного воинского учета (согласно приложения 28 к Методическим рекомендациям);

д) тетради по обмену информацией военного комиссариата с администрацией сельского поселения;

е) расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

ж) служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в администрации сельского поселения;

з) другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Орловской области, отделом военного комиссариата Орловской области по Хотынецкому и Знаменскому районам;

и) справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

IV. Ответственность граждан и должностных лиц за неисполнение обязанностей по воинскому учету

29. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Герменчукского сельского поселения
Шалинского района Чеченской
Республики

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
военно-учетного работника администрации
сельского поселения

2.1. При постановке граждан на воинский учет работник обязан:

2.1.1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверения призывников, принимая во внимание следующее:

военные билеты офицеров запаса имеют зеленую обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями: «Российская Федерация. Военный билет офицера запаса» (обложка военных билетов, изданных до 2000 года, имеет изображение Герба СССР и надписи: «Министерство обороны. Военный билет офицера запаса Вооруженных Сил СССР» или «Военный билет генерала запаса Вооруженных Сил СССР»);

военные билеты солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) имеют красную обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями: «Российская Федерация. Военный билет» (обложка военных билетов, изданных до 1994 года, имеет изображение Герба СССР и надписи: «СССР. Министерство обороны. Военный билет»);

временные удостоверения, выданные взамен военных билетов, подписываются военным комиссаром и заверяются гербовой печатью военного комиссариата, в котором гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете;

удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписи: «Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу».

Проверяется наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и её идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, – и срок действия.

Далее проверяется 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 военном комиссариате по новому месту жительства:

в военном билете офицера запаса запись в пункте 20 «Отметки о приеме и снятии с воинского учета», заверенная подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата;

в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, – штамп военного комиссариата в графе «Принят на воинский учет» раздела 2 «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета»:

Принят на воинский учет

Военным комиссариатом Шалинского и Курчалоевского района и г.Аргун

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

в военном билете гражданина, пребывающего в запасе (временном удостоверении, выданном взамен военного билета), – штамп военного комиссариата или административного органа в графе «Снят» раздела в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – 9 «Отметки о приеме и снятии с воинского учета»:

Военным комиссариатом
Шалинского и Курчалоевского
района и г.Аргун

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Администрацией
Герменчукского сельского
поселения Шалинского района
Чеченской Республики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

2.1.2. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направить офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

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

2.1.4. При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдать владельцу документа расписку установленного образца.

2.1.5. На граждан, пребывающих в запасе, заполнить карточки первичного учета.

На прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса, кроме того, заполнить учетные карточки.

Граждане, подлежащие призыву на военную службу, вносятся в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, и на них заполняются алфавитные карточки.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, встающих на воинский учет.

2.1.6. В случае обнаружения неправильных записей после оформления постановки на воинский учет направить граждан в военный комиссариат для внесения в военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов) и удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, соответствующих изменений.

2.1.7. На граждан, перебивших место жительства в пределах сельского поселения, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнить и выслать в военный комиссариат именной список с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименования органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

Учетные карточки на этих граждан не заполняются.

2.1.8. Карточки первичного учета и алфавитные карточки составить в соответствующий раздел учетной картотеки:

первый – карточки первичного учета граждан, имеющих мобилизационные предписания, – по номерам команд, маршрутам оповещения и в алфавитном порядке;

второй – карточки первичного учета граждан, не имеющих мобилизационных предписаний, – в алфавитном порядке по группам:

офицеры запаса,

прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты и матросы запаса, граждане, пребывающие в запасе, женского пола,

граждане, снятые с воинского учета;

третий – алфавитные карточки граждан, подлежащих призыву на военную службу, – в порядке, обеспечивающем удобство работы с ними.

2.1.9. В двухнедельный срок представить в военный комиссариат учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения учетных карточек, и список граждан, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. В соответствующей графе пункта 9 «Отметка о постановке и снятии с воинского учета» карточек первичного учета граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном билете:

в военном билете офицера запаса – в пункте 21 «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности»;

в военном билете солдата (матроса), сержант (старшины), прапорщика (мичмана) – в разделе 10 «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности».

2.2.3. По решению военного комиссара изъять мобилизационные предписания у граждан, убывающих за пределы района, города без районного деления или иного муниципального образования, о чем в военном билете сделать отметку.

2.2.4. Составить список граждан, снятых с воинского учета, который вместе с изъянными мобилизационными предписаниями в двухнедельный срок представить в военный комиссариат.

2.2.5. Карточки первичного учета граждан, снятых с воинского учета, хранить до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить.

2.2.6. О гражданах, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета, в двухнедельный срок сообщить в военный комиссариат для принятия необходимых мер.

2.2.7. В документе воинского учета умершего гражданина произвести соответствующую запись, которую заверить подписью главы сельского поселения и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, отослать в военный комиссариат.

О невозможности получения в органах записей актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщить в военный комиссариат.

2.3. В течение календарного года работник обязан:

2.3.1. Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории сельского поселения.

2.3.2. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета военных комиссариатов. Дата сверки устанавливается военным комиссариатом, в ходе проверки уточняются следующие данные граждан:

фамилия, имя и отчество;
дата рождения;
место рождения;
образование;
должность (профессия);
семейное положение и состав семьи;
домашний адрес.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица органа местного самоуправления (дата указывается тремя парами арабских цифр: например «11.05.09 г. Иванова»), ответственного за воинский учет, в пункте «Дата сверок» карточки первичного учета. По завершении сверки 100 % карточек первичного учета работником военного комиссариата производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан.

2.3.3. Направлять в трехнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.3.4. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

2.3.5. Сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с личными карточками граждан, ведущимися в организациях, находящихся на территории сельского поселения, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

Отметка о проведении сверки производится в порядке, указанном в пункте 2.3.2.

2.3.6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

2.3.7. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 01 ноября списки юношей 15-ти и 16-тилетнего возраста, а до 01 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.3.8. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719, и осуществлять контроль за их исполнением.

2.3.9. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы военно-учетного стола.

2.3.10. Вести делопроизводство военно-учетного стола, осуществлять систематизацию документации, касающейся военно-учетной работы и доводить до сведения главы сельского поселения её содержание.

2.3.11. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность и сдавать в архив в установленные сроки.

2.4. По мобилизационным и учебно-сборным мероприятиям работник обязан:

2.4.1. Вести учёт картотеки граждан, пребывающих в запасе приписанных к воинским частям.

2.4.2. Ежемесячно уточнять картотеку граждан, пребывающих в запасе приписанных к воинским частям.

2.4.3. По распоряжению военного комиссара развертывать штаб оповещения и пункт сбора муниципальных образований (ШО и ПСМО), проводить на территории сельского поселения мероприятия оповещения, сбора и доставки граждан, приписанных в команды и партии воинских частей, на пункты предварительного сбора военного комиссариата.

2.4.4. Проводить мероприятия по оповещению, сбору и доставке граждан на пункт сбора военного комиссариата для призыва граждан на военные сборы.

2.4.5. Немедленно вносить изменения в учетные карточки граждан, приписанных в команды и партии.

2.4.6. Ежемесячно проводить уточнение картотеки учетных карточек граждан, приписанных в команды и партии воинских частей, с повестками в военном комиссариате.

2.4.7. Проводить уточнение перечня команд и партий, оформлять документацию по мобилизационной подготовке и мобилизации, организовывать и обеспечивать мобилизационную подготовку и мобилизацию в администрации сельского поселения.

2.4.8. Ежемесячно проводить уточнение документов ШО и ПСМО, поддержание оборудования ШО и ПСМО в исправном состоянии.

2.4.9. Получать в военном комиссариате и выдавать гражданам, приписанным в команды и партии, мобилизационные предписания по журналу выдачи мобилизационных предписаний под роспись.

2.4.10. Ежемесячно в период проведения мобилизационной недели проводить занятия по специальной подготовке с руководящим и административно-учетным составом ШО и ПСМО.

2.4.11. При проведении мобилизационной недели проводить контрольное оповещение граждан, приписанных в команды и партии, согласно выписки из графика проведения контрольного оповещения.

3. Права

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на работника задач.

3.1.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции работника.

3.1.4. Выносить на рассмотрение главы сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ.

3.1.5. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции работника.

3.1.6. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции работника.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, определённых настоящей инструкцией, в соответствии с действующим законодательством.

Ознакомлен (-а): « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)