

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧИТКАНСКОЕ»

671614, Республика Бурятия, Баргузинский район
с. Читкан, ул. Профсоюзная, 32а, тел. (факс) 8-30131-95196

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2

от 27 января 2017г.

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории сельского поселения «Читканское»

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 », от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан »
2. Утвердить функциональные обязанности работника, отвечающего за ведение первичного воинского учета и бронирования граждан на территории МО СП «Читканское».
3. В организации работы по ведению воинского учета и бронирования граждан руководствоваться «Методическими рекомендациями по ведению воинского учета и бронирования граждан в органах местного самоуправления»
- 4..Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО СП «Читканское»

И.С Богатых

ПОЛОЖЕНИЕ № 5

Об организации и осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан в

Администрации МО СП «Читканское»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. (далее – ВУС) является структурным подразделением Администрации сельского поселения «Читканское»

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Республики Бурятия, Уставом органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается Главой поселения (Главой Администрации)

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 военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ.

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, 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 Республики Бурятия по Баргузинскому району, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата по Баргузинскому району оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

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

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль их исполнения.

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 РФ, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых 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 ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

V. РУКОВОДСТВО.

5.1. Возглавляет ВУС работник, исполняющий обязанности по ведению первичного воинского учета в органах местного самоуправления (далее - ВУР). ВУР назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы поселения (Глава Администрации)

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает (специалистом МО СП «Читканское» Л.И.Шелковниковой.)

Глава МО СП «Читканское»:

И.С.Богатых

«Согласовано

Военный комиссар в

Баргузинском районе А.В.Агафонов

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

« Утверждаю»

Военный комиссар в

Глава МКУ МО СП

Баргузинском районе

«Читканское»

А.В.Агафонов

И.С.Богатых

«__» _____ 20__ г

«__» _____ 20__ г.

Функциональные обязанности работника,

отвечающего за ведение первичного воинского учета и бронирование

граждан на территории МКУ МО СП «Читканское»

Работник, ответственный за проведение работ по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе ведёт воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, установленным Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающим в запасе, Министерством обороны Российской Федерации.

ОН ОБЯЗАН:

1. 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 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;

2. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить 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 временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3. 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, сведения в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата для оформления постановки на воинский учет и о снятии с учета. 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 орган местного самоуправления оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

4. Делать отметки в документах первичного учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах о постановке граждан на учет и о снятии с учета;

5. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке;

6. Первичный воинский учет органом местного самоуправления осуществляется по документам первичного воинского учета: для призывников - по учетным картам призывников, для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам, для офицеров запаса - по карточкам первичного учета;

7. Документы первичного воинского учета заполнять на основании следующих документов: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных;

8. При осуществлении первичного воинского учета орган местного самоуправления исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

9. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, Администрация сельского поселения и должностные лица 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 сельского поселения;

10. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

11. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

12. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, Администрация сельского поселения и должностные лица: сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего отдела военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

13. Своевременно вносить в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

14. Представлять в соответствующий отдел военного комиссариата в сентябре списки юношей 15-16 летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

15. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повесткам в отдел военного комиссариата.

16. Представлять в установленном порядке отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, а также другие сведения, касающиеся воинского учета и бронирования.

17. Принимает участие в учениях, мобилизационных тренировках.

18. Проводить тренировку трупп оповещения по домашним и служебным адресам, пункта сбора.

19. Проводить уточнение документов ШО.

20. Проводить контрольное оповещение граждан, предназначенных в команды и партии.

21. Производить выдачу и изъятия мобилизационных предписаний.

22. Представлять списки контрольного оповещения в указанные сроки в отдел ВК РБ по Баргузинскому району.

23. Представлять списки по ф-1 на граждан подлежащих диспансерному обследованию.

24. Обеспечивать явку граждан на диспансерное обследование.

25. Обеспечивать явку граждан призывного возраста для проведения профессионально-психологического отбора.

26. Осуществлять контроль написания характеристик и справок о семейно-имущественном положении на граждан, подлежащих постановке на учет.

27. Контролировать явку молодежи в отдел ВК РБ по Баргузинскому району для отправки по очередному призыву на республиканский сборный пункт.

28. Проводить неделю контракта по согласованию с отделом ВК РБ.

29. В указанные сроки представлять отчетность в отдел согласно плана работ, указаний и распоряжений.

30. Выявлять граждан не состоящих на воинском учете и призывников не прошедших приписку к призывному участку

31. Осуществлять контроль посещения призывников школы РОСТО ДОСААФ, лечебных учреждений, к которым они прикреплены для обучения и лечения

32. Доставлять и вручать повестки гражданам пребывающим в запасе и призывникам, а также допризывникам проходящим медицинскую комиссию

33. Вести учет участников и инвалидов ВОВ, вдов, семей погибших, координирует совместно с другими работниками сельского поселения работу Совета ветеранов войны

34. Доводить до сведения Главы сельского поселения о состоянии воинского учета и случаях нарушения правил воинского учета .

2. Права

ВУР имеет право:

- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся воинского учета,
- запрашивать данные о гражданах и призывников, проживающих на территории сельского поселения различных органов ЗАГСа, РОВД и др.
- вносить предложения по улучшению работы по воинскому учету и работы с молодежью, проживающей на территории сельского поселения.

3. Ответственность

ВУР несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение своих обязанностей,
- за достоверность сведений, предоставляемых в вышестоящие организации,
- разглашение сведений, касающихся обслуживаемых лиц любого характера.

Ознакомлена _____
(ФИО) (подпись)