

Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Бондаревского сельсовета
Бейского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 декабря 2024 г.

с. Бондарево

№ 122

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бондаревского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования Бондаревский сельсовет, Администрация Бондаревского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бондаревского сельсовета» (приложение № 1).
2. Утвердить функциональные обязанности военно-учетного работника Администрации Бондаревского сельсовета (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу:
 - постановление Администрации Бондаревского сельсовета от 01.12.2023 года № 100 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бондаревского сельсовета»»;
 - постановление Администрации Бондаревского сельсовета от 02.07.2024 года № 75 «О внесении изменений в Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Бондаревского сельсовета», утвержденное постановлением администрации Бондаревского сельсовета от 01.12.2023 г. № 100»;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бондаревского сельсовета

Е.В.Корнева

Приложение № 1 к
постановлению администрации
Бондаревского сельсовета от
02.12.2024г. №122

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар г. Саяногорск
и Бейского района Республики
Хакасия

В.Н. Журавлев

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Бондаревского
сельсовета

Е.В.Корнева

«___» _____ 2024 г.

«___» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении первичного воинского учета
на территории Бондаревского сельсовета Бейского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник (далее ВУР) Бондаревского сельсовета является сотрудником администрации сельсовета. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», с изменениями и дополнениями в отдельные законодательные акты, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Республики Хакасия, Уставом Бондаревского сельсовета, иными нормативными актами сельсовета, а также настоящим Положением.

Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета» утверждается Главой Бондаревского сельсовета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР 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»;
- обеспечение полноты охвата граждан первичным воинским учетом;
- обеспечение качества осуществления первичного воинского учета;
- обеспечение достоверности данных, характеризующих количественное и качественное состояние мобилизационных и призывных ресурсов;
- организация и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных 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;
- целевое использование субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечить 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 сельсовета.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории.

3.3. Выявлять совместно с Отд МВД России по Бейскому району граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрацию по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Бондаревского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Бондаревский сельсовет, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата г. Саяногорск и Бейского района Республики Хакасия (далее ВК), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатах.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат, до 1 октября, списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.10. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органа исполнительной власти Республики Хакасия, органов местного самоуправления, а также учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- выносить на рассмотрение Главы администрации Бондаревского сельсовета вопросы привлечения на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органом исполнительной власти Республики Хакасия, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- проводить внутренние совещания по вопросам воинского учета и бронирования.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой сельсовета.

5.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении администрации сельсовета.

5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации сельсовета.

С положением ознакомлен (а)

«_____» _____ 2024 года.

_____/_____/

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар г. Саяногорск
и Бейского района Республики
Хакасия

В.Н. Журавлев

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Бондаревского
сельсовета

Е.В.Корнева

«__» _____ 2024 г.

«__» _____ 2024 г.

Функциональные обязанности военно-учетного работника администрации
Бондаревского сельсовета

Военно-учетный работник отвечает:

- за реальность, полноту и качество воинского учёта;
- за правильность построения картотеки;
- за своевременность отработки и внесения изменений в учётные документы;
- за достоверность данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Военно-учетный работник обязан в мирное время:

1. Изучать руководящие документы.
2. Вести учет организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления и контролировать в них ведение воинского учета, согласно требований постановления Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об Утверждении Положения о воинском учете» *(Далее в тексте - **Постановление**)*.
3. Иметь, вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке, установленным *Постановлением*.
4. 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 учёта о снятии граждан с воинского учёта по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности.
5. Осуществлять первичный воинский учёт по документам первичного воинского учёта:
 - для призывников - по учётным картам призывников;
 - для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учётным карточкам;
 - для офицеров запаса - по карточкам первичного учёта.

Документы первичного воинского учёта должны содержать сведения,

согласно требований Постановления.

6. Постоянно уточнять действующие картотеки граждан, подлежащих призыву на военную службу и находящихся в запасе.

7. Производить постановку на воинский учет (снятие с учета) граждан, пребывающих в запасе, которые прибывают на их территорию (убывают) на постоянное место жительства или место пребывания (на срок более 3-х месяцев).

8. Своевременно вносить в учетные карты призывников и учетные карточки граждан, пребывающих в запасе изменения, касающиеся разделов воинского учета и в течении 10 рабочих дней сообщать донесениями о внесенных изменениях в ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ.

9. Выявлять совместно с ОМВД граждан, постоянно или временно проживающих на их территории и подлежащих постановке на воинский учет.

10. Сверять не реже одного раза в год учетные карты призывников и карточки граждан, пребывающих в запасе, с организациями, а также с карточками регистрации и с домовыми книгами, после чего с документами воинского учета ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ.

11. Оповещать граждан, состоящих на воинском учете о вызовах в ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ.

12. По решению военного комиссара г. Саяногорск и Бейского района РХ изымать старые мобилизационные предписания у граждан, пребывающих в запасе и вклеивать новые, о чем в военном билете производить отметку.

13. Составлять и представлять в ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ в 10-и дневный срок списки граждан:

- убоавших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета, а также прибавших на постоянное место жительства;

- с предоставлением тетради по обмену информацией, снятых с воинского учета и принятых на воинский учёт, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

14. В документах воинского учета умерших граждан производить соответствующую запись, заверенную главой органа местного самоуправления с дальнейшим предоставлением их в ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ.

15. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ, после чего уничтожать в установленном порядке с составлением акта на уничтожение (акт хранить 10 лет).

16. Ежегодно до 1 февраля направлять доклад в ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году, согласно структуры указанной в методических рекомендациях.

17. Размещать наглядный информационный материал на территории поселения по вопросам подготовки, прохождения военной службы и нахождения в запасе, а также агитационный материал по вопросам прохождения военной службы по контракту.

18. Ежемесячно представлять в ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ списки граждан, изъявивших желание:

- проходить обучение в ДОСААФ России, в военно-учебных научных Центрах МО (по подготовке сержантского состава), военных институтах;

- поступить на военную службу по контракту.

19. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением.

20. Под руководством Главы органа местного самоуправления разрабатывать план по осуществлению первичного воинского учета граждан.

21. Подготовить и содержать документацию штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПСМО) в актуальном состоянии.

22. Сообщать в ВК г. Саяногорск и Бейского района РХ данные при изменении номеров телефонов должностных лиц сельсовета (главы сельсовета, военно-учётных работников), рабочий, домашний, сотовый.

Военно-учетный работник обязан в особый период:

1. При введении в особый период высших степеней боевой готовности (объявления мобилизации) приступить к развёртыванию штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПСМО);

2. Уточнить по телефону 8 (39042) 5-02-11 (группа контроля № 1), какие команды необходимо оповещать. Не дожидаясь прибытия уполномоченного с повестками, организовать оповещение ГПЗ, предназначенных в команды, в соответствии с II и IV разделами картотеки, граждан предназначенных в команды (офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат запаса), для чего привлечь граждан предназначенных в штат ШО и ПСМО:

- организовать сбор и отправку ГПЗ в соответствии со сроками указанными в персональных повестках;

- поддерживать связь с группой контроля № 1;

- докладывать в ГК № 1 сведения о количестве оповещённых и отправленных в соответствии с табелем срочных донесений (через каждые 2 часа), при срыве плановых отправок - немедленно.

С обязанностями ознакомлен (а)

« ____ » _____ 2024 года.

_____/_____/_____
(Фамилия И.О.) (Подпись)