1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЫМОВСКОГО**
5. **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
6. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58**
7. **16 декабря 2021 г. с. Алымовка**
8. ***«Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Алымовского муниципального образования на 2022 год»***
9. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 г. № 61-Фз «об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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 Алымовского муниципального образования, администрация Алымовского сельского поселения
10. **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
11. 1. Организовать осуществление первичного воинского учета на территории Алымовского муниципального образования.
12. 2. За организацию осуществления первичного воинского учета назначить ведущего специалиста администрации Алымовского сельского поселения Зуеву Ирину Викторовну.
13. 3. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Алымовского муниципального образования на 2022 год» (прилагается).
14. 4. Утвердить должностные обязанности инспектора по ведению первичного воинского учета на 2022 год (прилагаются).
15. 5. В случае отсутствия инспектора по первичному воинскому учету по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Алымовского сельского поселения Портнягина Ирина Николаевна.
16. 6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
17. врио Главы администрации Алымовского
18. сельского поселения Зуева И. В.
19. **Подготовил:**
20. **Специалист администрации**
21. **Зуева И. В., телефон (факс) 37- 1- 85**
22. приложение № 1 к
23. постановлению администрации
24. от 16.12.2021 г. № 58
25. **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об организации и осуществлении

 первичного воинского учёта граждан

на территории Алымовского муниципального образования на 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учёта граждан на территории Алымовского муниципального образования осуществляется в соответствии с 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" с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", от 31.12.2005 №199-ФЗ "О внесении изме­нений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием разграничения полномочий", Положением «О воинском учете», утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, «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», законами Иркутской области, Уставом Алымовского муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.2. Положение Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Алымовского муниципального образования утверждается постановлением главы администрации Алымовского сельского поселения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами при осуществлении первичного воинского учёта граждан являются:

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами: "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации".

2.2. Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности госу­дарства.

2.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и под­держание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию Алымовского сельского поселения в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Алымовского сельского поселения.

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 Алымовского муниципального образования (далее – муниципальное образование).

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории муниципального образования, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории муниципального образования и контролировать ведение в них воинского учёта.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учета военного комиссариата (городов Усть-Кут и Киренск, Усть-Кутского, Катангского и Киренского районов Иркутской области), организаций, а также с данными похозяйственных книг.

3.6. По указанию военного комиссариата (городов Усть-Кут и Киренск, Усть-Кутского, Катангского и Киренского районов Иркутской области) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (городов Усть-Кут и Киренск, Усть-Кутского, Катангского и Киренского районов Иркутской области) .

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-х недельный срок сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат (городов Усть-Кут и Киренск, Усть-Кутского, Катангского и Киренского районов Иркутской област).

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат (городов Усть-Кут и Киренск, Усть-Кутского, Катангского и Киренского районов Иркутской области) 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 за их исполнением.

4. ПРАВА

Для плановой и целенаправленной работы инспектор по ведению первичного воинского учёта администрации Алымовского сельского поселения имеет право:

4.1. Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

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

4.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста;

4.4. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления Киренского муниципального района, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора по ведению первичного воинского учёта;

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Инспектор по ведению первичного воинского учёта назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алымовского сельского поселения.

5.2. Инспектор по ведению первичного воинского учёта находится в непосредственном подчинении главы администрации Алымовского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия инспектора по ПВУ на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист администрации Алымовского сельского поселения на основании распоряжения главы администрации Алымовского сельского поселения.

1. приложение № 2 к
2. постановлению администрации
3. от 16.12.2021 г. № 58

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

инспектора по ведению первичного воинского учёта

администрации Алымовского сельского поселения

**ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В своей деятельности инспектор по ведению первичного воинского учета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 №61-ФЗ "Об обо­роне", от 26.02.1997 №31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", от 31.12.2005 №199-ФЗ "О внесении изме­нений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием разграничения полномочий", Положением «О воинском учете», утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, «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», законами Иркутской области, Уставом Алымовского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также методическими рекомендациями по ведению первичного воинского учета в органах местного самоуправления.

Инспектор по ведению первичного воинского учёта граждан на территории Алымовского муниципального образования является назначенным должностным лицом и подчиняется главе администрации Алымовского сельского поселения.

Инспектор по ведению первичного воинского учёта несёт ответственность за организацию и осуществление первичного воинского учёта в Алымовском муниципальном образовании.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

- Постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов;

- Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

- Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

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

- Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

В соответствии с задачами, возложенными на администрацию Алымовского сельского поселения, инспектор по ведению первичного воинского учёта ОБЯЗАН:

1) разрабатывать и исполнять план работы по осуществлению первичного воинского учета на обслуживаемой территории;

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 поселения;

3) выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения, обязанных состоять на воинском учёте;

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

5) по указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат либо в администрацию Алымовского сельского поселения;

6) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

7) ежегодно предоставлять в военный комиссариат в письменном виде и на электронных носителях до 1 октября- списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воиский учет в следующем году;

8) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, моби­лизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением по воинскому учёту, и осуществлять контроль за их исполнением;

9) заказывать (изготавливать) документы по ведению воинского учета граждан по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации;

10) перед началом очередного календарного года, в соответствии с методическими рекомендациями по ведению первичного воинского учета, разрабатывать (вести):

- постановление об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на очередной год»;

- план работы по осуществлению первичного воинского учета граждан;

- журнал проверок осуществления первичного воинского учета;

- 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 администрации Алымовского сельского поселения;

- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, военного комиссариата;

11) при осуществлении первичного воинского учета исполнять обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

12) в целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- 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 поселения;

- выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения, обязанных состоять на воинском учёте;

- вести учёт организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учёта;

- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах;

13) 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:

- сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, моби­лизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением по воинскому учёту, и осуществлять контроль за их исполнением;

14) при постановке граждан на воинский учет проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

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

16) проверять 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;

17) в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направлять офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства, при возникновении проблемных вопросов в связи со значительным удалением от места расположения военного комиссариата организовать взаимодействие с должностными лицами военного комиссариата;

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

19) при приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдать владельцу документа расписку;

20) заполнять карточки первичного военного учета на офицеров запаса в порядке, определяемом Методическими рекомендациями;

21) заполнять (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса в порядке, определяемом Методическими рекомендациями;

22) заполнять учетные карты призывников в порядке, определяемом Методическими рекомендациями (заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу);

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

24) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета организовать взаимодействие с должностными лицами военного комиссариата при необходимости оповестить граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

25) на граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименование органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете (учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются);

26) постановку и снятие граждан с воинского учета производить только после подтверждения из военного комиссариата;

27) оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат или в администрацию Алымовского сельского поселения для снятия с воинского учета, у военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, по решению военного комиссара изымать мобилизационные предписания, о чем делать соответствующие отметки в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), в случае необходимости уточнения военно- учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат или в администрацию Алымовского сельского поселения. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

28) производить отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) штампом администрации Алымовского сельского поселения в графе «Снят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр. 21-24). Аналогичная отметка производится в карточке регистрации или в домовой книге;

29) производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовой книге штампом администрации. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете солдата (матроса), сержанта(старшины), прапорщика (мичмана) запаса- в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр. 21-24);

30) о военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщать в отдел военного комиссариата, где они ранее состояли на воинском учете;

31) изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию начальника отдела военного комиссариата, о чем в военных билетах производится отметка;

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

33) представлять 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, катры первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет;

34) после оформления документов воинского учета делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца;

35) в соответствующей графе пункта 14 «Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета и пункта IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья»;

36) отметки производить на основании записи, сделанной в военном комиссариате или на основании письменного разрешения военного комиссара;

37) по решению военного комиссара изымать мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района, о чем в военном билете производить отметку;

38) составлять и представлять в военный комиссариат в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

39) составлять и представлять в военный комиссариат в 2-х недельный срок список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями;

40) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить их в установленном порядке;

41) ежегодно до 31 декабря представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета за прошедший год.