

Республика Тыва
Кызылский кожуун
администрация
сумона Черби



Тыва Республиканын
Кызыл кожуунун
Черби суму
чагыргагы

667906, Республика Тыва, Кызылский район, с. Черби, ул. Сельская д. 53.

**ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
Администрации сельского
поселения сумона Чербинский

от 13 января 2022 г.

№ 04

с. Черби

**Об утверждении Положения об организации и осуществлению первичного
воинского учета на территории сельского поселения сумона Чербинский**

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», Устава сельского поселения администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения с. Черби на 2022 год» (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации поселения на 2022 год (прилагается).
3. Утвердить План работы по осуществлению первичного воинского учета на 2022 год (прилагается).
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения
сумона Чербинский:



В.К. Сандый

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
с/п с. Чербинский
№ 04 от 13.01.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
но организации и осуществлению первичного воинского учета граждан
на территории сельского поселения сумона Черби на 2022 год

1. Общие положения.

1.1. Военно-учетный стол Администрации сельского поселения с. Черби является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС ОМСУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 03.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации Российской Федерации», с изменением согласовано закону от 22.08.2004 № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий», Инструкцией по бронированию в период мобилизации на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативно-правовыми и правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС ОМСУ утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами ВУС ОМСУ является:

- 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 граждан состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских

формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3. 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, но 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 военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

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

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 октября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 ноября — 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.

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 Российской Федерации

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

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на 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 Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5. Руководство

5.1. Возглавляет ВУС ОМСУ специалист военно-учетного стола МУ Администрации сельского поселения с. Черби. Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности председателем Администрации сельского поселения с. Черби по согласованию с военным комиссаром ВК РТ по Кызылскому кожууну.

5.2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении председателя Администрации сельского поселения с. Черби.

Ознакомлена:



Сагаев Ю.Ш

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
с/п с. Чербинский
№ 04 от 13.01.2022 года

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
специалиста по осуществлению воинского учета граждан
Администрации сельского поселения с. Черби на 2022 год.

1. Осуществлять первичный воинский учет (прием и снятие) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории органа местного самоуправления.
2. Выявлять совместно с органами внутренних дел и территориальными органами ФМС России граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет.
3. Вести учет организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.
4. Проводить сверки документов воинского учета администрации с документами воинского учета отдела военной администрации Республики Тыва по Кызылскому кожууну и организациями, а также с карточками регистраций или домовыми книгами.
5. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и сообщать о внесенных изменениях в 2-х недельный срок в отдел ВК РТ.
6. Проводить разъяснительную работу с руководителями организаций и гражданами, пребывающих в запасе по соблюдению ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке, и осуществление контроля за их исполнением.
7. Представлять в отдел ВК РТ сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами, обязанностей по воинскому учету.
8. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов или удостоверения граждан подлежащих призыву на военную службу). При обнаружении неоговоренных исправлений, неточностей и подделок неполного количества листов сообщать об этом в отдел ВК РТ.
9. Представлять в отдел ВК РТ списки граждан подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете.
10. Представлять в отдел ВК РТ для оформления (постановки на воинский учет и снятия с воинского учета в установленные сроки) военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки граждан, пребывающих в запасе, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности.

11. представлять в отдел ВК РТ списки граждан убывающих на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета и установленные сроки.

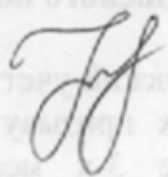
12. Представлять в отдел ВК РТ о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году по установленной форме и в установленные сроки.

13. Своевременно оповещать граждан о вызовах в отдел ВК РТ.

14. Обеспечивать своевременную явку граждан по вызовам в отдел ВК РТ.

15. При увольнении специалиста по ВУС ОМСУ, по согласованию с начальником отдела ВК РТ, провести прием передачу дел и должности специалиста по воинскому учету.

Специалист по воинскому учету



Сагаан Ю.Ш.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
с/п с. Чсрбинский
№ 04 от 13.01.2022 года

**ПЛАН
работы по осуществлению первичного воинского учета на 2022**

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	отметка о выполнении
1.	Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка наличия документов первичного воинского учета.	в дни регистрации	Сагаан Ю.Ш.	
2.	Снятие с первичного воинского учета граждан.	в 2-х недельный срок	Сагаан Ю.Ш.	
3.	Сообщение в ВК РТ о гражданах, убывающих на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	в 2-х недельный срок	Сагаан Ю.Ш.	
4.	Предоставление военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствием в них отметки об отношении граждан к воинской обязанности в ВК РТ для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	в 2-х недельный срок	Сагаан Ю.Ш.	
5.	Внесение в документы первичного воинского учета граждан изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства, состоянию здоровья.	постоянно	Сагаан Ю.Ш.	
6.	Представление в ВК РТ тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан	в 2-х недельный срок	Сагаан Ю.Ш.	
7.	Выявление совместно с ОВД и территориальными органами ФМС граждан, проживающих (на срок более 3-х месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет.		Сагаан Ю.Ш.	
8.	Представление в ВК РТ сведений о случаях неисполнения должностными	в 2-х недельный срок	Сагаан Ю.Ш.	

	лицами организаций и гражданами обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.			
9.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.	согласно графику сверок	Сагаан Ю.Ш.	
10.	Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории местного самоуправления.	согласно графику сверок ВК РТ	Сагаан Ю.Ш.	
11.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета ВК РТ.	согласно графику сверок ВК РТ	Сагаан Ю.Ш.	
12.	Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществление контроля и их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.	при посещении гражданами ВУС, сверках и проверках организаций	Сагаан Ю.Ш.	
13.	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	по мере необходимости	Сагаан Ю.Ш.	
14.	Проверка состояния документов картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально	Сагаан Ю.Ш.	
15.	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесячно	Сагаан Ю.Ш.	
16.	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета	после сверки с ВК РТ	Сагаан Ю.Ш.	
17.	Оповещать граждан, проживающих на территории администрации по вызову.		Сагаан Ю.Ш.	
18.	Предоставление в ВК РТ отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	ежегодно до 1 февраля	Сагаан Ю.Ш.	

Специалист по воинскому учету:

Сагаан Ю.Ш.