



№ 2

02 февраля 2024 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", "Положением о воинском учете", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. N 719, от 31.12.2005 г. N 199-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий", Постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 года №103 «О внесении изменений о воинском учете (с изменениями на 25 июля 2023 года), Федеральным Законом №127–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Орловского сельского поселения» (приложение 1)
2. Утвердить должностные инструкции ответственного должностного лица (специалиста) военного – учетного стола (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://laishevo.tatarstan.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Руководитель

В.И.Фетилина

«СОГЛАСОВАНО»

ВрИО военного комиссара
Лаишевского муниципального
района Республики Татарстан
_____ А.К.Гайнуллин

" _____ " _____ 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Исполкома
Орловского
сельского поселения
Лаишевского муниципального
района Республики Татарстан

_____ В.И.Фетилина
02.02.2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета
на территории Орловского сельского поселения Лаишевского района Республики
Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Воинский учет Орловского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - ВУ) является структурным подразделением Исполнительного комитета Орловского сельского поселения Лаишевского муниципального района

1.2. ВУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", "Положением о воинском учете", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. N 719, от 31.12.2005 г. N 199-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий", в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 года №103 «О внесении изменений в Положение о воинском учете (с изменениями на 25 июля 2023 года), "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 Республики Татарстан, Уставом муниципального образования Орловского сельского поселения Лаишевского района Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о воинском учете (далее ВУ) утверждается руководителем Исполкома

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУ 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 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 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.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на Исполком в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Исполнительном комитете Орловского 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 3 месяцев) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания 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 военного комиссариата Лайшевского муниципального района, организаций, а также с карточками регистрации или; по карточкам регистрации

- 3.6. По указанию военного комиссариата Лаишевского муниципального района оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- 3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся 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 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти 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 за их исполнением.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы воинский учет имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Исполнительного комитета Орловского сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУ задач;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции воинского учета;
- выносить на рассмотрение Руководителя Исполкома Орловского сельского поселения 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 Республики Татарстан, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУ;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУ.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Возглавляет ВУ должностное лицо, ответственное за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, назначается на должность и

освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета Орловского сельского поселения.

5.2. Ответственное лицо находится в непосредственном подчинении руководителя Исполкома Орловского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия ответственного лица на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает бухгалтер Исполкома Орловского сельского поселения.

**Ответственный специалист
за воинский учет
Исполнительного комитета
Орловского сельского поселения:**

Е.П. Яруллина

Согласовано"

ВрИО военного комиссара
Лаишевского муниципального
района Республики Татарстан
_____ А.К.Гайнуллин

" _____ " _____ 2024 г.

Утверждаю

Руководитель Исполкома
Орловского сельского поселения
Лаишевского муниципального
района РТ

_____ В.И.Фетилина
02.02.2024 год

**Функциональные обязанности
ответственного за воинский учет по Орловскому сельскому поселению**

Обязанности ответственного:

1. Поставка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о поставке на воинский учет, заполнение на них карточек первичного учета (учетных карточек, алфавитных карточек).

2. Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства.

3. Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.

4. Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.

5. Выявление граждан, проживающих на территории Орловского сельского поселения, но не стоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов.

6. Обновление (замена) карточек первичного учета (алфавитных карточек).

7. Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей для сверки с военкоматом.)

8. Направление в военкомат именных списков на граждан, перебивших место жительства в пределах района, города.

9. Направление сведений в военные комиссариаты, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имевшие мобпредписания.

10. Проверка состояния картотеки с документами воинского учета граждан, пребывающих в запасе;

- правильность построения картотеки;

- правильность, полнота и качество заполнения карточек.

11. Провести сверку документов воинского учета граждан, пребывающих в запасе, с учетными данными военкомата.

12. Изъятие из картотеки на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, сделав отметку об исключении в документах воинского учета.

13. Подготовка проекта приказа и акта на передачу документов на период отпуска.

Специалист ВУС

Е.П.Яруллина

Согласовано"
ВрИО военного комиссара
Лаишевского муниципального
района Республики Татарстан
_____ А.К.Гайнуллин

Утверждаю
Руководитель Исполкома
Орловского сельского поселения
Лаишевского муниципального
района РТ

_____ В.И.Фетилина

" ____ " _____ 2024 г.

ПЛАН

работы по осуществлению воинского учета граждан в 2024 году по Орловскому сельскому поселению

N	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Постановка граждан на учет. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек первичного учета (учетных карточек, алфавитных карточек)	В дни регистрации	Секретарь	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в отдел ВК РТ по Лаишевскому району о гражданах, убоивших на новое место жительства за пределы муниципального образования, в том числе без снятия с воинского учета.	В день снятия В 2-х недельный срок	Секретарь	
3	Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, места жительства.	Постоянно	Секретарь	
4	Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.	Периодически	Секретарь	
5	Выявление граждан, проживающих на	Ежеквартально	Секретарь	

	территории сельского поселения, но не стоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).			
6	Обновление (замена) карточек первичного учета (алфавитных карточек)	По мере необходимости	Секретарь	
7	Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военкоматом	1 раз в полугодие	Секретарь	
8	Направление в военкомат Лаишевского района именных списков на граждан, переменивших место жительства в пределах района	В 2-х недельный срок	Секретарь	
9	Направление сведений в военные комиссариаты, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имеющие мобпредписания	Ежеквартально	Секретарь	
10	Проверка состояния картотеки с документами воинского учета, пребывающих в запасе: -правильность построения картотеки: -правильность, полнота и качество заполнения картотеки.	Ежеквартально	Секретарь	
11	Провести сверку документов воинского учета граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военкомата.	Ежеквартально	Секретарь	
12	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, сделав отметку об исключении в документах воинского учета.	Ежемесячно	Секретарь	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				

1.	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщить об этом в военкомат Лаишевского района	Ежемесячно	Секретарь	
2..	Выявлять граждан женского пола. Которые в соответствии с перечнем специальностей (приложение к Положению о воинском учете от 25 декабря 1998 года N 1541) подлежат поставке на воинский учет.	Постоянно	Секретарь	
3.	Изучение руководящих документов по воинскому учету.	Постоянно	Секретарь	
4.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу документов на период отпуска.	Перед отпуском	Секретарь	

**Секретарь ВУС Орловского
сельского поселения:**

Е.П.Яруллина