

ТАКТАЛАЧУКСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 января 2017г.

№ 1

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

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.98 г. № 258 «Основные положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Такталачукского сельского поселения»
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного за ведение воинский учет в Такталачукском сельском поселении.
3. Утвердить план работы Такталачукского сельского исполнительного комитета по осуществлению воинского учета граждан в 2016 году.
4. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на секретаря Такталачукского сельского исполнительного комитета Набиеву Гульзиду Мирзаевну.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Руководитель Такталачукского сельского
исполнительного комитета



Р.М.Мирзануров
Р.М.Мирзануров

УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар
Актанышского района

Л.Б. Ахметзянов

20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Такталачукского
сельского исполнительного комитета

Р.М. Мирзануров

20 г.



ПЛАН

работы по осуществлению первичного воинского учёта в 2017 году

Такталачукского сельского исполнительного комитета

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка о выполнен ии
1	Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета.	В дни регистрации	Набиева	
2	Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в отдел военного комиссариата РТ по Актанышскому району, муниципального о гражданах, убоавших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	В день снятия В 2-х недельный срок	Набиева	
3	Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в отдел военного комиссариата РТ по Актанышскому району, муниципального для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	В 2-х недельный срок	Набиева	
4	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах.	Постоянно	Набиева	
5	Предоставление в отдел военного комиссариата РТ по Актанышскому району, муниципального тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан.	В 2-х недельный срок	Набиева	
6	Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления	Постоянно	Набиева	

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	к подлежащих постановке на воинский учет.			
7	Представление в отдел военного комиссариата РТ по Актанышскому району, муниципального сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.	В 2-х недельный срок	Набиева	
8.	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Постоянно	Набиева	
9.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.	29.07.2017 г.	Набиева	
10.	Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Согласно графику проверок	Набиева	
11.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата РТ по Актанышскому району, муниципального	29.08.2017 г.	Набиева	
12.	Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.	При посещении гражданами В УС, сверках и проверках организаций	Набиева	
13.	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	По мере необходимости	Набиева	
14.	Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально	Набиева	
15.	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесячно	Набиева	
16.	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.	После сверки с отделом ВК РТ по Актанышск. р-ну	Набиева	
17.	Представление в отдел военного комиссариата РТ по Актанышскому району, муниципального отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	30.12.2017 г.	Набиева	

Ответственный за воинский учет:

Г.М.Набиева



УТВЕРЖДАЮ
Военный комиссар
Акhtаншского района
Д. Ахметзянов
20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Такhtалачукско
сельского исполнительного комитета
Р.М.Мирзануров
20 ____ г.

Функциональные обязанности
ответственного за ведение воинского учёта Такhtалачукского
сельского поселения.

1. 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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
2. 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. Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.
4. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам.
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;
6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях отдел;
7. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнения указанных обязанностей;
8. Представлять в отдел сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;
9. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений) а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных записей (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;
10. Заполнять карточки первичного воинского учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на

- прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, место работы, должности, место жительства или место временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
11. Представлять военные билеты (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков. Мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников и офицеров запаса о необходимости личной явки в отдел для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел 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 оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;
12. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках или домовых книгах;
13. Хранить документы первичного воинского учета граждан снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела, после чего уничтожают их в установленном порядке;
14. Предоставлять ежегодно до 10 января, а отдел отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году;
15. В начале года утвердить и согласовать с отделом постановления, положения о воинском учете, план работы на год;
16. Оповещать по вызову отдела призывников, совместно с органами внутренних дел выявлять лиц уклоняющихся от призыва.
17. Ежегодно представлять в отдел до 20 марта списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
18. До 01 декабря представить документы на юношей подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году согласно перечня;
19. Перед началом очередного призыва представить на всех призывников характеристики.

Ответственный за ведение
воинского учета


Г.М.Набиева

« 09 » сентября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Военный комиссар
Актанышского района
И. Ахметзянов
« 09 » 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Такталачукского
сельского исполнительного комитета
Р.М.Мирзануров
« 09 » 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан в Такталачукском сельском поселении»

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первичный воинский учет осуществляется работником по совместительству по воинскому учёту Такталачукского сельского поселения.

1.2. Работник по воинскому учёту в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. №122, от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, от 31.12.2005 г. №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», «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 органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о воинском учете утверждается руководителем органа местного самоуправления

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами работника по воинскому учету 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;

2.2. Работник по воинскому учёту осуществляет прием граждан на воинский учет, проводит проверку сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, проводит работу по своевременному обновлению сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, проводит работу по своевременному обновлению сведений о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.3. Работник по воинскому учёту осуществляет прием граждан на воинский учет, проводит проверку сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, проводит работу по своевременному обновлению сведений 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 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.

III. ФУНКЦИИ

3.4. Обеспечивать выполнения 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 3 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 РТ муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата РТ муниципального образования оповещать граждан о вызовах в отдел;

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

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата РТ муниципального образования 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 работник по воинскому учету имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от 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 задач;

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

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 органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к своей компетенции.


V. РУКОВОДСТВО

5.1. Работник по воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Работник по воинскому учету находится в непосредственном подчинении руководителя Такталачукского сельского исполнительного комитета.

5.3. В случае отсутствия работника по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает руководитель Такталачукского исполнительного комитета Мирзануров Радис Мирзарифович.

Секретарь Такталачукского сельского
исполнительного комитета
работник по воинскому учету


Г.М.Набиева