**01.06.2021 №31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОТ 17.08.2009Г. №13 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

 В соответствии с Федеральным Законом от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь Уставом муниципального образования «Захальское», администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Обязанности по осуществлению первичного воинского учёта граждан на территории муниципального образования «Захальское» возложить на специалиста 2 категории Бондаренко Галину Петровну (далее специалист воинского учета);

 2. При убытии в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учёта возложить на начальника административно-управленческого отдела Степанову Ульяну Анатольевну;

 3. При осуществлении первичного воинского учета специалист воинского учета должен исполнять следующие обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе":

3.1. обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту и бронированию граждан из числа работающих в администрации;

3.2. направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.3. осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

3.4. представлять в соответствующий военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 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;

3.5. организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

3.6. вести прием граждан по вопросам воинского учета;

 4. Специалист ВУ в целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета обязан:

4.1 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 поселения;

4.2 выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

4.3 вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

 4.4 вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде, в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

 5. Специалист военного учета 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 обязан:

5.1 сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

 5.2 своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в

документах первичного воинского учета, и в двух недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

5.3 разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

5.4 представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

 6. Специалист воинского учета в целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет обязан:

6.1 проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, справок 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), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), 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 приналичии в военных билетах отметок об их вручении);

6.2 заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в двух экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, справках выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом 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;

6.3 представлять военные билеты (временные удостоверения, справки, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в двух недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет.

6.4. оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты 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 органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

6.5. производить в документах первичного учета, а также в других документах соответствующие отметки о постановке на воинский учет;

7. Специалист воинского учета в целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета обязана:

7.1. представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

7.2. производить в документах первичного воинского учета, а также в других документах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

7.3. составлять и представлять в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

7.4. хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

 8. Специалист воинского учета ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

 9. Постановление №13 от 17.08.2009 г. считать утратившим силу.

 10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Захальское» А.Н.Чернигов