

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ОКТЯБРЬСК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359042, Республика Калмыкия, Приютненский район, п. Октябрьский , ул.Первомайская , 14 (84736) 9-41-72, E-mail: oktsmo@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«09» января 2024 г. № 1 п.Октябрьский**

**«Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Октябрьского СМО РК»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне» (в ред. ФЗ от 11.06.2021 г.), от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 26.05.2021 г. № 155-ФЗ), от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. ФЗ 26.05.2021 г. № 146-ФЗ), от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 26.05.2021 г. № 155-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (в ред. Постановления от 15.03.2021 г. № 372), Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия от 05.04.1994 г. (в ред. Закона Республики Калмыкия от 14.12.2020 г. № 137-VI-3), Законом Республики Калмыкия от 23.11.2011 г. № 308-VI-3 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Калмыкия» (в ред. Закона Республики Калмыкия от 10.06.2021 г. № 168-VI-3), Уставом Октябрьского СМО Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» (приложение №1).

2. Утвердить функциональные обязанности специалиста по воинскому учету администрации Октябрьского СМО РК (приложение №2).

3. Функциональные обязанности специалиста по воинскому учету согласовать с отделом военного комиссариата по Ики-Бурульскому и Приютненскому району.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Октябрьского СМО РК

(ахлачи) В.О.Убушиев

Приложение №1

к постановлению № 1

от 09.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Осуществление первичного воинского учета на территории Октябрьского сельского муниципального образования возлагается на работника по совместительству, осуществляющего воинский учет по военно-учетной работе
   2. Специалист по военно-учетной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004г. №122, от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. №719, от 31.12.2005г. №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 органов исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Октябрьского СМО РК, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением
   3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Октябрьского сельского муниципального образования утверждается главой администрации Октябрьского сельского муниципального образования РК.
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**
   1. Основными задачами ВУС 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 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 населения 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 в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

* 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, но проживающих по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории Октябрьского сельского муниципального образования РК.
  2. Выявлять совместно с органами внутренних дел и территориальным подразделением УФМС граждан, постоянно или временно проживающих на территории Октябрьского сельского муниципального образования РК, обязанных состоять на воинском учете.
  3. Вести учет организаций, находящихся на территории Октябрьского сельского муниципального образования, и контролировать ведение в них воинского учета.
  4. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВКРК по Приютненскому району, организаций, а также с карточками или домовыми книгами.
  5. По указанию отдела ВКРК по Приютненскому району оповещать граждан о вызовах в отдел.
  6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВКРК.
  7. Ежегодно представлять в отдел ВКРК по Приютненскому району 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.
  8. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации Положением о воинском учете и осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

1. **ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист по военно-учетной работе 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, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности
* Запрашивать и получать от организаций, расположенных на территории поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на инспектора по военно-учетной работе
* Создавать информационные базы данных по вопросам воинского учета
* 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 организациями по вопросам воинского учета
* Проводить внутренние совещания по вопросам воинского учета

1. **РУКОВОДСТВО**
   1. Специалист по военно-учетной работе назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Октябрьского СМО РК
   2. Специалист по военно-учетной работе находится в непосредственном подчинении главы администрации Октябрьского СМО РК
   3. В случае отсутствия специалиста по военно-учетной работе на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава администрации Октябрьского СМО РК.

«Согласовано» «Утверждаю»

Военный комиссар Глава Октябрьского

Ики-Бурульского и СМО РК (ахлачи)

Приютненского районов РК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Дорджиев \_\_\_\_\_\_\_ В.О.Убушиев

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 2

**Обязанности военно-учетного работника сельского**

**муниципального образования**

**Отвечает за:**

-обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами Российской Федерации «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;

- ведение картотеки граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- ведение и хранение документов первичного учета;

-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 в ВС РФ, других войск, воинских формирований и органов на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**Обязан:**

-знать требования руководящих документов по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления (Приказ МО РФ № 495-2014 г., ФЗ РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», методические рекомендации-2008г.) и руководствоваться ими в своей работе;

- обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию по первичному учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;

-вносить в учетные карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу или состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

-осуществлять первичный учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих на территории на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

-выявлять совместно с органами внутренних дел лиц, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете;

-вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и контролировать ведение в них воинского учета;

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

-по указанию отдела военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

-ежегодно представлять в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-и 16-летнего возраста, а до 1 октября- списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

-составлять и представлять в отдел военного комиссариата в 2-х недельный срок тетради по обмену информации, список граждан, снятых с воинского учета вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями;

-представлять ежегодно до 1 февраля в отдел комиссариата отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета и в предшествующем году;

-разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и настоящим Положением, осуществлять контроль за их выполнением.

**С обязанностями ознакомлена:**

**Вед. специалист Октябрьского СМО РК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.М.Пюрбеева**

«Согласовано» «Утверждаю»

Военный комиссар Глава Октябрьского

Ики-Бурульского и СМО РК (ахлачи)

Приютненского районов РК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Дорджиев \_\_\_\_\_\_\_ В.О.Убушиев

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**План**

**работы по осуществлению первичного воинского учета**

**в 2024 году в Октябрьском сельском муниципальном образовании**

**Республики Калмыкия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Постановка граждан на первичный учет.  Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета | В дни регистрации | специалист |  |
| 2 | Снятие с первичного воинского учета граждан.  Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывающих на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета | В день снятия  В двухнедельный срок | специалист |  |
| 3 | Представление военных билетов (справок в замен 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 военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета | В двухнедельный срок | специалист |  |
| 4 | Внесение изменений в документы первичного воинского учета | Постоянно | специалист |  |
| 5 | Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан | В двухнедельный срок | специалист |  |
| 6 | Выявление совместно с органами внутренних дел, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Октябрьского СМО и подлежащих постановке на воинский учет | постоянно | специалист  УУП |  |
| 7 | Представление в военный комиссариат муниципального образования сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации | В двухнедельный срок | специалист |  |
| 8 | Ведение учета организаций, находящихся на территории Октябрьского СМО | постоянно | специалист |  |
| 9 | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета воинского учета организаций, а также с карточками регистрации | Согласно графику сверок | специалист |  |
| 10 | Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории Октябрьского СМО | Согласно графику проверок | специалист |  |
| 11 | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) | Согласно графику сверок военного комиссариата | специалист |  |
| 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 ВУС, сверках и проверках организаций | специалист |  |
| 13 | Обновление (замена) документов первичного воинского учета | По мере необходимости | специалист |  |
| 14 | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета | ежеквартально | специалист |  |
| 15 | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам | ежемесячно | специалист |  |
| 16 | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета | После сверки с военным комиссариатом | специалист |  |
| 17 | Представление в военный комиссариат муниципального образования отчета о состоянии первичного воинского учета | Ежегодно до 1 февраля | специалист |  |

Начальник военно-учетного стола

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

**Справка**

об источнике и дате официального опубликования (обнародования)

муниципального правового акта

Постановление администрации Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия № 1 от 09.01.2024 г. « Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Октябрьского СМО РК» на 5 листах.

Администрация Октябрьского СМО РК

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование источника официального опубликования муниципального правового акта[\*](file:///\\aprk-fs\910-УМСЭРМО%20и%20МНПА\1%20РЕГИСТР\письма%20(отчеты)%20по%20НПА\Март\Главе%20Прикумского%20СМО%20РК.docx#sub_901) (сведения о размещении муниципального правового акта для его обнародования) | На информационном стенде в здании администрации Октябрьского СМО РК. На официальном сайте Октябрьском СМО РК в сети Интернет . |
| Дата издания (период обнародования) |  |
| Номер выпуска[\*\*](file:///\\aprk-fs\910-УМСЭРМО%20и%20МНПА\1%20РЕГИСТР\письма%20(отчеты)%20по%20НПА\Март\Главе%20Прикумского%20СМО%20РК.docx#sub_902) |  |
| Номер статьи (номер страницы выпуска с которой начинается текст муниципального правового акта)[\*\*](file:///\\aprk-fs\910-УМСЭРМО%20и%20МНПА\1%20РЕГИСТР\письма%20(отчеты)%20по%20НПА\Март\Главе%20Прикумского%20СМО%20РК.docx#sub_902) | https://oktsmo.gosuslugi.ru/ |

Глава Октябрьского сельского

Муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) /\_В.О.Убушиев /