**Администрация Кипешинского сельсовета**

**Троицкого района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.06. 2022 № 7 с. Белое**

**Об утверждении Положения об организации**

 **и осуществлении первичного воинского учета**

**на территории Кипешинского сельсовета**

 **Троицкого района Алтайского края**

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», Уставом муниципального образования Кипешинский сельсовет Троицкого района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного

воинского учета на территории Кипешинского сельсовета Троицкого района Алтайского края (приложение 1).

1. Утвердить функциональные обязанности инспектора военно-учетного стола администрации Кипешинского сельсовета (приложение2).

 3. Признать утратившим силу постановление Администрации Кипешинского сельсовета от 21.11.2016г. № 30 об утверждении Положения «Об организации

 и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории Кипешинского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

 4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Халяпин**

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Кипешинского

 сельсовета 14.06..2022г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Кипешинского сельсовета Троицкого района Алтайского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Первичный воинский учет на территории Кипешинского сельсовета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61 -ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-Ф3 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации «По осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования Кипешинский сельсовет Троицкого района Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Администрации Кипешинского сельсовета, а также настоящим Положением.
3. Военно - учетный стол ( далее ВУС) Администрации Кипешинского сельсовета является структурным подразделением администрации Троицкого района Алтайского края.
4. Положение о ВУС утверждается главой Кипешинского сельсовета.
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
6. Основными задачами при осуществлении первичного воинского учета 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;

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.

1. ФУНКЦИИ
2. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12148567/0) Российской Федерации в области персональных данных и [Положением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/190272/1221) о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются [Положением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/190272/1219) о воинском учете;
3. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;
4. Направлять в двух недельный срок по запросам военного комиссариата 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;
5. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;
6. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;
7. Представлять в военный комиссариат Зонального и Троицкого районов Алтайского края 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](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71788008/11000) граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по [форме](http://ivo.garant.ru/document/redirect/190272/1848), установленной Положением о воинском учете;
8. 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;
9. 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, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Кипешинского сельсовета, и подлежащих постановке на воинский учет;
10. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Кипешинского сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета;
11. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Зонального и Троицкого районов Алтайского края, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
12. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, сообщать в 2- х недельный срок о внесенных изменениях в военный комиссариат Зонального и Троицкого районов Алтайского края по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;
13. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/178405/10) Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
14. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.
15. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат Зонального и Троицкого районов Алтайского края. Немедленно сообщать в установленном порядке в военный комиссариат Зонального и Троицкого районов Алтайского края о результатах оповещения, с обязательным представлением отчетных материалов (расписка в получении повестки, информационное письмо, объяснительная, акт об отказе, и т. д.);
16. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

**При постановке на воинский учет:**

1. Осуществлять проверки наличия и подлинности военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинности записей в них, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов 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 при наличии в военных билетах отметок об их вручении);
2. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карточки первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
3. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2- х недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат 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 военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;
4. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

**При снятии с воинского учета:**

1. Представлять в военный комиссариат 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 военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссариата муниципального образования могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;
2. Производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;
3. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2- х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Администрации Кипешинского сельсовета без снятия с воинского учета;
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.
5. **ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор 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, 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 инспектора 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора ВУС;

запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора ВУС.

V. РУКОВОДСТВО

1. Обязанности по осуществлению первичного воинского учета возлагаются на инспектора ВУС.
2. . Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой Кипешинского сельсовета.
3. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении главы Кипешинского сельсовета
4. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает секретарь Администрации Кипешинского сельсовета.

Ознакомлены:

Инспектор ВУС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Замещающий инспектора ВУС в случае его отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Приложение 2

к постановлению

Администрации Кипешинского

 сельсовета

от14.06.2022 № 7

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**Инспектора Военно- учетного стола**

 **Администрации Кипешинского сельсовета Троицкого района**

**Алтайского края**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ
	1. Инспектор военно – учетного стола ( далее ВУС) Администрации

Кипешинского сельсовета **подчиняется** главе Кипешинского сельсовета.

* 1. Инспектор ВУС назначается и освобождается распоряжением по личному составу по Администрации Кипешинского сельсовета с информированием ( согласовани ем) военного комиссариата Зонального и Троицкого районов Алтайского края.
	2. Инспектор ВУС при осуществлении первичного воинского учета на территории Кипешинского сельсовета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61 -ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-Ф3 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации «По осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования Кипешинский сельсовет Троицкого района Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Администрации Кипешинского сельсовета, а также настоящим Положением.
1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе **инспектор ВУС отвечает:**

за взаимодействие с военным комиссариатом в вопросах, связанных с осуществлением первичного воинского учета на территории сельского поселения;

за сохранность и ведение учетной картотеки документов первичного учета граждан.

**Должен знать:**

 нормативные и методические документы, регламентирующие осуществление первичного воинского учета.

**Инспектор ВУС обязан:**

- 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.

 - 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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет;

 - 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 документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций.

- Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (по указанию военного комиссариата муниципального образования).

 - Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщать в двухнедельный срок о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований).

- Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15лет и граждан мужского пола, достигших возраста16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

Орган местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета, представляет в электронном виде карты первичного воинского учета призывников на всех граждан, включенных в список. Список заполняется без сокращений в алфавитном порядке. В список включаются все граждане, в год первоначальной постановки на воинский учет исполняется 17 лет, не зависимо от отбывания наказания в местах лишения свободы, состояния здоровья, места постоянного или временного проживания. В список также включаются ( отдельным разделом в конце списка) граждане старших возрастов, не поставленные ранее на воинский учет. Их год рождения указывается в графе 6. Список подписывается главой Кипешинского сельсовета и заверяется соответствующей печатью. Все исправления в списках должны быть заверены главой Кипешинского сельсовета и заверены печатью.

- 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.

- При постановке граждан на воинский учет проверять:

а) наличие и подлинность военных билетов (справок взамен военных билетов, временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, 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;

б) соответствие военных билетов (справок взамен военных билетов, временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и её идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;

в) наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и отметки о постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства.

- При обнаружении в военных билетах (справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, и мобилизационных предписаниях, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

 - При приеме от граждан военного билета (справки взамен военного билета, временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку (Форма №10).

- Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса и учетные карты призывников (в одном экземпляре), только после постановки гражданина на воинский учет в военном комиссариате Зонального и Троицкого районов.

- Заполнять алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса:

а) на граждан, прибывших из других военных комиссариатов - в двух экземплярах;

б) на граждан, прибывших из военного комиссариата Зонального и Троицкого районов в одном экземпляре.

- При постановке граждан на воинский учет 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.

- Составлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

- Составлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

- Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их установленным порядком с составлением акта.

- Ежегодно представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Ознакомлены:

Инспектор ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Замещающий инспектора ВУС в случае его отсутствия

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

 (подпись, ФИО)