



АДМИНИСТРАЦИЯ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.08.2016

№ 58

┌

**Об утверждении Порядка приёма граждан по вопросам
воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках)
военного комиссариата, Должностной инструкции работника,
осуществляющего первичный воинский учет граждан
на территории Бисерского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации 1993 года, пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 11 ноября 2006 № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, Законом Пермского края от 03.02.2008г. № 188-ПК «Об утверждении Методики субвенций между бюджетами поселений и городских округов Пермского края на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», Уставом Бисерского сельского поселения, администрация Бисерского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского края по Горнозаводскому району», согласно приложению № 1.
2. Обязанности по осуществлению первичного воинского учёта всех категорий граждан проживающих на территории Бисерского сельского поселения, из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе, возложить на работника военно- учетного стола администрации Бисерского сельского поселения Репину Наталью Анатольевну (далее – работник).
3. Утвердить Должностную инструкцию работника, осуществляющего первичный воинский учет на территории Бисерского сельского поселения согласно приложению № 2.

4. Считать утратившими силу постановление главы Бисерского сельского поселения от 22.06.2015 г. «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении Первичного воинского учета граждан на территории Бисерского сельского поселения», и постановление главы от 02.02.2015 г. № 04 « Об утверждении должностной инструкции военно-учетного работника».

5. Обнародовать настоящее постановление в здании администрации Бисерского сельского поселения, разместить на официальном сайте Горнозаводского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.В.Кононенко

Приложение № 1
к постановлению администрации Бисер-
ского сельского поселения от
02.08.2016 № 58

ПОРЯДОК
**приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызо-
вах (повестках) военного комиссариата**

I. Порядок приёма граждан по вопросам воинского учёта

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со ст.8 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 № 53-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о воинском учёте» от 27 ноября 2006 № 719.

2. Первичный воинский учёт граждан осуществляет работник, ответственный за осуществление первичного воинского учета в администрации Бисерского сельского поселения (далее - работник).

3. Граждане проживающие по месту жительства и (или) месту временного пребывания на территории Бисерского сельского поселения для постановки и снятия с воинского учёта обязаны предоставить работнику следующие документы:

а) для призывников:

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (форма №5);

- паспорт гражданина Российской Федерации;

б) для граждан, пребывающих в запасе:

- военный билет (форма №1,2) или временное удостоверение, выданное взамен военного билета (форма №3,4), справка взамен военного билета (форма №1/У);

- паспорт гражданина Российской Федерации.

При приёме от граждан документов работник выдаёт расписки.

4. Установить время приёма граждан работником:

по понедельник, вторник, четверг, пятница - с 14:00 до 17:00 часов (без перерыва).

5. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учёт на основании предоставленных ими документов, работник оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского края по Горнозаводскому району».

6. Граждане обязаны сняться с воинского учёта при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинской учёт в двухнедельный срок по прибытии на новое место жительства, место временного пребывания или возвращении в Российскую Федерацию.

7. Граждане, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, обязаны лично

сообщить об этом в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского края по Горнозаводскому району»,

8. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, и офицеры запаса для постановки на воинский учёт и снятие с воинского учёта обязаны лично являться в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского края по Горнозаводскому району военного комиссариата».

II. Порядок оповещения граждан о вызовах (повестках)

1. Настоящий порядок разработан в соответствии пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте» и от 11 ноября 2006 № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации».

2. Оповещение граждан о вызовах (повестках) от отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского края по Горнозаводскому району», осуществляет работник, ответственный за осуществление первичного воинского учета в администрации Бисерского сельского поселения (далее - работник)

3. При поступлении письменных запросов, вызовах (повестках) от отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского края по Горнозаводскому району», работник вызывает и проводит оповещение граждан, состоящих на воинском учёте, подлежащих призыву на воинскую службу, военные сборы и на период мобилизации.

4. Вручение повесток гражданам производится под расписку работником или по месту работы (учёбы) гражданина руководителями другими должностными лицами организаций, не позднее, чем за 3 дня до срока, указанного в повестке.

5. Оповещение призывников работником осуществляется на протяжении всего периода подготовки и проведения мероприятий, связанных с призывом на военную службу. Вызова на медицинское освидетельствование и заседание призывной комиссии подлежат все призывники.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста, осуществляющего первичный воинский учет на территории
Бисерского сельского поселения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник военно-учетного стола администрации Бисерского сельского поселения, ответственный за ведение воинского учета ГПЗ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, Уставом поселения, иными нормативными правовыми актами главы поселения и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами работника являются:
- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе».
 - 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 РАБОТНИКА ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Первичный воинский учет работником осуществляется по документам первичного воинского учета:

- а) для призывников - по учетным картам призывников;
- б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;
- в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

3.2. Документы первичного воинского учета работником заполняются на основании следующих документов:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных;
- в) справка взамен военного билета (форма №1/У) - для военнообязанных (в ред. Федерального закона 2013г. №170-ФЗ).

3.3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) дата рождения;
- в) место жительства;
- г) семейное положение;
- д) образование;
- е) место работы;
- ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
- з) основные антропометрические данные;
- и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

3.4. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, работник:

- обеспечивает выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, из числа

граждан проживающих (по месту жительства или месту временного пребывания) на территории администрации органа местного самоуправления;

- осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

- организывает и обеспечивает 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, расположенное в пределах муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

- осуществляет 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 образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории города и подлежащих постановке на воинский учет;

- ведет учет организаций, находящихся на их территории муниципального образования Бисерского сельского поселения, и контролирует ведение в них воинского учета (Основание: пп. «в» пункта 21 Положения о воинском учете);

- ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

- ежегодно сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского края по Горнозаводскому району», организаций (предприятий и учреждений) всех форм собственности, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- по указанию отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского края по Горнозаводскому району» (далее - Отдел), оповещать граждан о вызовах в отдел;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел;

- ежегодно представлять в отдел 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;

- разъяснять должностным лицам организаций всех форм собственности и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке

и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением.

3.5. 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, работник:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в отдел сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.6. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет работник:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (форма №1,2), временных удостоверений, выданных взамен военных билетов (форма №3,4), справка взамен военного билета (форма №1/У) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу (форма №5), а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (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, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

б) заполняет:

- карточки первичного учета на офицеров запаса;

- (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

- заполняет карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников;

в) уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

г) представляет:

- военные билеты (форма №1.2). временные удостоверения, выданные взамен военных билетов (форма №3,4), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;
- справки взамен военного билета (форма №1/У), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;
- удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу; - карты первичного воинского учета призывников;
- паспорта граждан Российской Федерации с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет;
- тетрадь по обмену информацией с отделом;
- ежегодно (к 1 июня и 1 января) второй экземпляр «Списка граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете поселения», по форме № 21 к методическим рекомендациям ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, издания 2008 года;
- д) оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел для постановки на воинский учет;
- е) информирует отдел об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;
- ж) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета специалист оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел;
- з) при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;
- и) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.7. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета, работник:

- а) представляет в отдел документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;
- б) оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в отдел;

- в) при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;
- г) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;
- д) составляет и представляет в отдел в 2-недельный срок списки граждан, убиравших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;
- е) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

3.8. Ежегодно, до 1 февраля, представляет в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского края» по Бисерскому сельскому поселению отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году, по форме приложение № 25 к методическим рекомендациям.

IV. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА

4.1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации переданных полномочий по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Бисерского сельского поселения, финансируются за счет средств субвенции, предоставленной бюджету муниципального образования Бисерского сельского поселения из регионального фонда компенсаций, образованного в составе краевого бюджета.

4.2. В рамках реализации настоящего расходного обязательства финансируются следующие виды расходов:

- расходы на оплату труда военно-учетных работников, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;
- расходы на оплату аренды помещений;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- командировочные расходы;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;
- прочие выплаты (расходы по оплате льготного проезда).

4.3. Объем средств, передаваемых органам местного самоуправления поселений, определяется исходя из численности граждан, состоящих на первичном воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года, и утвержденной Правительством Российской Федерации методики расчета норматива затрат.

4.4. Предоставление субвенций органам местного самоуправления поселений из федерального бюджета осуществляется в порядке, установленном

статьями 133 и 140 Бюджетного кодекса Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 7 мая 2013 года N 104-ФЗ).

4.5. Субвенции зачисляются в установленном для исполнения федерального бюджета порядке на счета бюджетов субъектов Российской Федерации и передаются бюджетам поселений и городских округов.

4.6. Средства на реализацию полномочий на осуществление первичного воинского учета носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

4.7. Контроль за расходованием субвенций осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, Счетной палатой Российской Федерации, а также специально уполномоченными органами субъектов Российской Федерации.

V . ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О РАСХОДОВАНИИ И ПЛАНИРОВАНИИ СУБВЕНЦИЙ

5.1. Ежегодно не позднее 1 мая:

1) представляют один экземпляр в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти Пермского края:

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год» (основание: пункт 4 Закона Пермского края от 03.02.2008г. №188-ПК «Об утверждении Методики субвенций между бюджетами поселений и городских округов Пермского края на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариат»). Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и начальника отдела.

2) представляют второй экземпляр в отдел ФКУ «Пермского края по Горнозаводскому району»:

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год». Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и начальника отдела ФКУ «Пермского края по Горнозаводскому району».

5.2. Ежеквартально не позднее 7 числа месяца представляют в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти Пермского края отчет о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству), по форме установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006г. № 90н «об утверждении формы квартальной отчетности о расходовании субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты». Отчет подписан и заверен гербовой печатью главы поселения и начальника отдела ФКУ «Пермского края по Горнозаводскому району».

5.3. Органы местного самоуправления поселений ежегодно позднее 1 декабря представляют:

1) Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год и плановый период (2 года); Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и начальника отдела ФКУ «Пермского края по Горнозаводскому району».

2) в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского края» по Горнозаводским районам, по форме установленной, по форме установленной указанием Военного комиссара Пермского края от 06.12.2012г. № 2/3/970:

- «Расчет и обоснования заявленной потребности на финансирование полномочий по первичному воинскому учёту военно-учетных работников органов местного самоуправления поселений, городских округов, на очередной год и плановый период (2 года)».

Расчет подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и начальника отдела ФКУ «Пермского края по Горнозаводскому району».

VI. ПРАВА

6.1. Для плановой и целенаправленной работы работник 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 работника задач: создать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции работника;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции работника.

VII. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЁТА

7.1. Осуществление органами местного самоуправления поселений первичного воинского учета прекращается в случае создания на территории поселения или городского округа структурного подразделения отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского края» по муниципальному образованию.

7.2. В этом случае:

осуществление органами местного самоуправления поселений первичного воинского учета прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем создания структурного подразделения военного комиссариата (абзац в редакции, введенной в действие с 1 апреля 2010 года Федеральным законом от 9 марта 2010 года N 27-ФЗ. (в ред. Федеральный закон от 31 декабря 2005 года N 199-ФЗ, введен в действие с 1 января 2006 года);

в 10-ти дневный срок передаются все документы первичного воинского учета граждан во вновь создаваемое поселение.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЁТ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

8. Военно-учетный работник администрации поселения, виновный в неисполнении настоящих обязанностей по воинскому учету, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА

10.1. Контроль за осуществлением в органах местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующим отделом в порядке, определяемом Министерством Обороны Российской Федерации.

10.2. Показатель, по которым оценивается деятельность органа местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством Обороны Российской Федерации.

