



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАШИЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

15.01.2018

№ 5

Об утверждении Порядка приёма граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, должностной инструкции специалиста, осуществляющего первичный воинский учет на территории Пашийского сельского поселения, в 2018 году

В соответствии с Конституцией Российской Федерации 1993 года, пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31 мая 1996 № 61-ФЗ «Об обороне», статьи 9 Федерального закона от 26 февраля 1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», статьи 8 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», части 2 статьи 7 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 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 февраля 2008 № 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», руководствуясь статьями 19, 20 Устава Пашийского сельского поселения утверждённого решением Совета депутатов от 29 ноября 2013 № 12

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) Военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края), согласно приложению 1.

2. Обязанности по осуществлению первичного воинского учёта всех категорий граждан, проживающих на территории Пашийского сельского поселения, из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе, возложить на специалиста по ведению первичного воинского учета администрации Пашийского сельского поселения Хузину Людмилу Владимировну (далее – специалист).

3. Утвердить Должностную инструкцию специалиста, осуществляющего первичный воинский учет на территории Пашийского сельского поселения, согласно приложению 2.

4. При временном убытии ответственного лица в отпуск, командировку или лечение временное исполнение обязанностей по осуществлению первичного воинского учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе, возложить на ведущего специалиста администрации Пашийского сельского поселения Старостину Анну Ивановну.

5. Признать утратившим силу постановления администрации Пашийского сельского поселения от 21 марта 2013 № 32 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Пашийского сельского поселения», от 20 декабря 2013 № 133 «Об утверждении должностных инструкций».

6. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Пашийская библиотека», в здании администрации Пашийского сельского поселения, разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения

З.В. Сибирякова

СОГЛАСОВАНО: _____

Военный комиссар (г. Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края)

А.А. Зыков

Приложение 1
к постановлению
администрации Пашийского
сельского поселения
от 15.01.2018 № 5

ПОРЯДОК
приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о
вызовах (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 28.03.1998 г. № 53-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте».

2. Первичный воинский учёт граждан осуществляет специалист, ответственный за осуществление первичного воинского учета в администрации Пашийского сельского поселения (далее – специалист по ведению первичного воинского учета).

3. Граждане, проживающие по месту жительства и (или) месту временного пребывания на территории Пашийского сельского поселения для постановки и снятия с воинского учёта обязаны предоставить специалисту 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 специалист выдаёт расписки.

4. Установить время приёма граждан специалистом по первичному воинскому учету:

– понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08:00 до 17:00 часов.

5. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учёт на основании предоставленных ими документов, специалист оповещает граждан о необходимости личной явки в Военный комиссариат (г.Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края).

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 Военный комиссариат (г.Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края).

8.Граждане, подлежащие призыву на военную службу, и офицеры запаса для постановки на воинский учёт и снятие с воинского учёта обязаны лично являться в Военный комиссариат (г.Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края).

II. Порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата

1.Настоящий порядок разработан в соответствии пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте» и от 11.11.2006 г. № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации».

2.Оповещение граждан о вызовах (повестках) от Военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края), осуществляет специалист, ответственный за осуществление первичного воинского учёта в администрации Пашийского сельского поселения (далее – специалист).

3.При поступлении письменных запросов, вызовах (повестках) от Военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края), специалист 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 специалистом 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 специалистом 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.

Приложение 2
к Постановлению
администрации Пашийского
сельского поселения от
15.01.2018 № 5

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

I. Общие положения

1.1. Специалист по ведению первичного воинского учета (далее – Специалист) администрации Пашийского сельского поселения, ответственный за осуществление первичного воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, Уставом Пашийского сельского поселения утвержденным решением Совета депутатов Пашийского сельского поселения от 29.11.2013г. № 12, и настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами специалиста 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 специалиста по первичному воинскому учету по организации осуществлению первичного воинского учета на территории Пашийского сельского поселения

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

а) для призывников – по картам первичного воинского учета призывников (форма №6);

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным карточкам (форма №7) и учетным карточкам (форма №8);

в) для офицеров запаса – по карточкам первичного учета (форма №9).

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

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (форма №5), – для призывников;

б) военный билет № 1,2 (временное удостоверение, выданное взамен военного билета форма №3,4) – для военнообязанных;

в) справка взамен военного билета (форма № 1/У) – для военнообязанных (Приказ МО РФ 2014г. № 495 ред. Федерального закона 2013года № 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 28.03.1998г. № 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, специалист:

– 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 (Основание: п.п. «а» пункта 21 Положения о воинском учете);

– организовывает 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 (Основание: статья 8 Федерального закона 1998г. №53-ФЗ);

– 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 (Основание: п.п. «б» пункта 21 Положения о воинском учете);

– ведет учет организаций, находящихся на территории Пашийского сельского поселения, и контролирует ведение в них воинского учета (Основание: п.п. «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 (Основание: п.п. «г» пункта 21 Положения о воинском учете);

– ежегодно сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета Военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края), организаций (предприятий и учреждений) всех форм собственности, а также с карточками регистрации или домовыми книгами (Основание: п.п. «а» пункта 22 Положения о воинском учете);

– по указанию Военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) (далее – военный комиссариат), оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

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

– ежегодно представлять в военный комиссариат 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, специалист:

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 (Основание: п.п. «а» пункта 22 Положения о воинском учёте);

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 (Основание: п.п. «б» пункта 22 Положения о воинском учёте);

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей (Основание: п.п. «в» пункта 22 Положения о воинском учёте);

г) представляет в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации (Основание: п.п. «г» пункта 22 Положения о воинском учёте).

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

а) проверяет у военнообязанных 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 на военнообязанных:

– карточки первичного учета на офицеров запаса (форма №9);

– (в 2 экземплярах) алфавитные карточки (форма №7) и учетные карточки (форма №8) на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

– заполняет карты первичного воинского учета призывников (форма №6).

Заполнение указанных документов первичного воинского учета 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 в военный комиссариат:

– 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 карточки (форма №7) и учетные карточки (форма №8) прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), и солдат (матросов) запаса;

– удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу (форма 35);

– карты первичного воинского учета призывников (форма № 6);

– паспорта граждан Российской Федерации с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2–х недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет;

– тетрадь по обмену информацией с военным комиссариатом;

– 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 Генерального штаба вооруженных Сил российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, от 11.04.2008 г.;

д) оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет;

е) информирует военный комиссариат 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 военный комиссариат;

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, специалист:

а) представляет 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;

б) оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат 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 военный комиссариат;

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 военный комиссариат в 2-х недельный срок списки граждан, убывших 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 Военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году, по форме приложение № 25 к методическим рекомендациям (Основание: пункт 25 Положения о воинском учете).

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 Пашийского сельского поселения, финансируются за счет средств субвенции, предоставленной бюджету муниципального образования Пашийского 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 специалиста, 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.

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 07.05.2013 г. № 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 (Министерство территориальной безопасности Пермского края).

V. Отчетность органов местного самоуправления городского округа и органов местного самоуправления городского (сельского) поселения о расходовании и планировании субвенций

5.1. Ежегодно не позднее 1 мая:

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

– «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) администрации Пашийского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год» (основание: пункт 4 Закона Пермского края от 03.02.2008 № 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 военного комиссара (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края).

2) представляют второй экземпляр в Военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края):

– «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) администрации

Пашийского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год». Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и военного комиссара (Военного комиссариата города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края).

5.2. Ежеквартально не позднее 7 числа месяца представляют в специально-уполномоченный орган 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) администрации Пашийского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края, 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 Военного комиссара (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края).

5.3. Ежегодно к 1 декабря представлять:

1) в Военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края), по форме установленной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»:

– «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) администрации Пашийского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края 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 Военного комиссара (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края).

2) в Военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края), по форме установленной, по форме установленной указанием Военного комиссара Пермского края от 31.03.2017 г. № 2/3/510:

– «Расчет и обоснования заявленной потребности на финансирование полномочий по первичному воинскому учёту военно-учетного работника администрации Пашийского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края, на очередной год и плановый период (2 года)».

Расчет подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и Военного комиссара (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края)

VI. Права

6.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист 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 специалиста задач;

– создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста;

– 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 специалиста.

VII. Порядок прекращения полномочий по осуществлению первичного воинского учета

7.1. Осуществление администрации Пашийского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края первичного воинского учета прекращается в случае создания на территории поселения структурного подразделения Военного комиссариата Пермского края.

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 № 27-ФЗ (в ред. Федеральный закон от 31 декабря 2005 года № 199-ФЗ, введен в действие с 1 января 2006 года);

– в течение 10-ти рабочих дней передаются все документы первичного воинского учета граждан во вновь создаваемое поселение.

VIII. Ответственность специалиста осуществляющего первичный воинский учет за неисполнение обязанностей по воинскому учету

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

IX. Стимулирование специалиста осуществляющего первичный воинский учет

9.1 Стимулирование военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет в поселении, проводится по итогам смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военным комиссариатом, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, в соответствии с методическими рекомендациями по подведению итогов конкурса, разработанными Министерством Обороны Российской Федерации.

X. 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 военным комиссариатом 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.

ОЗНАКОМЛЕНА:

Специалист по ведению первичного воинского учета Администрации Пашийского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края Л.В. Хузина

**Обязанности
специалиста по ведению первичного воинского учета
администрации Пашийского сельского поселения
по осуществлению первичного воинского учета**

При осуществлении первичного воинского учета администрация Пашийского сельского поселения исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» (приложение № 1 в конце данного приложения).

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

а) осуществлять 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;

б) выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет;

в) вести учет организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета (приложения № 16, № 17 и № 18);

г) вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам (приложение № 19).

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:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края (далее военный комиссариат (муниципальный)) и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами (приложение № 20);

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат (муниципальный) по форме (приложение № 21);

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей (приложение № 22);

г) представлять в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации (приложению № 23).

Специалист по ведению первичного воинского учета обязан:

1. Проверять наличие и подлинность 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 (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 (приложению № 24), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении) (приложению № 41).

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

Проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) по новому месту жительства:

- **в военном билете офицера запаса** в пункте 24 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр.31-33), заверенная подписью военного комиссара военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) или начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) и гербовой

** Военные билеты офицеров запаса имеют зеленую обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями – «Российская Федерация. Военный билет офицера запаса» (обложка военных билетов, изданных до 2000 года, имеет изображение Герба СССР и надписи: «Министерство обороны. Военный билет офицера запаса Вооруженных Сил СССР» или «Военный билет генерала запаса Вооруженных Сил СССР»).*

Военные билеты солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) имеют красную обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями – «Российская Федерация. Военный билет» (обложка военных билетов, изданных до 1994 года, имеет изображение Герба СССР и надписи: «СССР. Военный билет. Министерство обороны»).

*** Выдается только в целях установления личности отдельных военнообязанных, не имеющих соответствующих документов для оформления и выдачи им военных билетов, при необходимости проверки и подтверждения подлинности предъявленных ими документов, а также для запроса и получения военных билетов, которые были сданы на хранение в военный комиссариат по прежнему месту их жительства, подписывается военным комиссаром и заверяется гербовой печатью.*

Временные удостоверения гражданам выдаются сроком на один месяц. Военные комиссары могут продлить срок действия временных удостоверений, выданных взамен военного билета, на срок до 1 месяца, но общей продолжительностью не более 3 месяцев, если соответствующие документы или сведения, необходимые для выдачи военного билета, в течение месячного срока не поступили.

**** Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписи «Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу».*

печатью военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) (печатью для снятия с воинского учета офицеров запаса или постановки на воинский учет офицеров запаса);

- в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - штамп военного комиссариата (муниципального) в разделе «I. Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (стр.2,3):

ПРИНЯТ на воинский учет военным комиссариатом
(наименование субъекта РФ)
«__» _____ 20__ г.
Подпись _____

СНЯТ с воинского учета военным комиссариатом
(наименование субъекта РФ)
«__» _____ 20__ г.
Явиться в военный комиссариат (муниципальный) по-новому месту жительства до «__» _____ 20__ г.
Подпись _____

В военном билете военнообязанного (временном удостоверении, выданном взамен военного билета), - штамп военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) или администрации Пашийского сельского поселения в графе «Снят» раздела IX «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр.21-24) военного билета солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана):

Военным комиссариатом (города Чусовой, Горно- заводского и Чусовского районов Пермского края)
«__» _____ 20__ г.
Подпись _____

Администрацией Пашийского сельского поселения Горнозаводского района Пермского края
«__» _____ 20__ г.
Подпись _____

В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет **направить офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу**, в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) по месту жительства.

2. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и

подделок, неполного количества листов сообщить об этом в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) для принятия соответствующих мер (приложению № 24.1).

3. При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдать владельцу документа расписку (приложение № 25).

4. Заполнить карточки первичного учета на офицеров запаса в порядке, определяемом Методическими рекомендациями ГШ ВС (приложение № 42).

Заполнить (в 2 экземплярах) алфавитные карточки (приложение № 43) и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (приложение № 44) в порядке, определяемом Методическими рекомендациями ГШ ВС (приложение № 43) и (приложение № 44). Заполнить учетные карты призывников (приложение № 45) в порядке, определяемом Методическими рекомендациями ГШ ВС (приложение № 45). Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу.

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.

5. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края).

6. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнить и выслать в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) тетрадь по обмену информацией (список) (приложение № 26) или внести в список граждан, подлежащих призыву на военную службу (приложение № 27) с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполнять.

7. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в **карточке регистрации или в домово́й книге** (приложение № 28) штампом администрации органа местного самоуправления (приложение № 29).

Домовая книга (Ф-11 старого образца) – проставление отметок о постановке на воинский учет осуществляется в графе № 8 «Кем и когда принят на учет».

Домовая книга (Ф-11 нового образца) – проставление отметок о постановке на воинский учет осуществляется в графе № 4 «Отметка о постановке на воинский учет».

Карточка регистрации (Карточка прописки) (форма № 9) Ф-А – проставление отметок о постановке на воинский учет осуществляется в п. 12 «Отношение к военной службе (кем, когда принят на воинский учет и снят с учета)».

В случае значительной удаленности администрации Пашийского сельского поселения от отдела военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края), производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) запаса – в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр.21-24):

Администрацией Пашийского сельского поселения Горнозаводского района Пермского края «__» _____ 20__ г. Подпись _____
--

О принятом решении на представление права производства отметок о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, военный комиссар военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) письменно (приложение № 29.1) уведомляет руководителя администрации Пашийского сельского поселения, осуществляющего первичный воинский учет.

8. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщают в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края), где они ранее состояли на воинском учете (приложение № 29.2). Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссара военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) по месту нахождения органа местного самоуправления (приложение № 29.3), о чем в военных билетах производится отметка:

- в военном билете офицера запаса – в графе «Изъято» пункта 17. «Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний» (стр.15-22);

- в военном билете солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов)– в графе «Изъято» раздела VII «Отметки о выдаче и об изъятии мобилизационных предписаний» (стр.16-18) – штампом администрации Пашийского сельского поселения:

<p style="text-align: center;">Администрацией Пашийского сельского поселения Горнозаводского района Пермского края</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p>

9. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников размещать в соответствующие разделы учетной картотеки (приложение № 19).

10. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек в тетради по обмену информацией, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) для постановки на воинский учет (приложение № 47).

11. После оформления документов воинского учета в военном комиссариате (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца согласно (приложение № 29).

12. При снятии граждан с воинского учета администрация Пашийского сельского поселения и специалист по ведению первичного воинского учета представляют в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса (приложение № 46) и призывников (приложение № 47) о необходимости личной явки в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссара военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) 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 их оповещают (приложение № 46) о необходимости личной

явки в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края). При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки (приложение № 25).

13. В случае значительной удаленности администрации Пашийского сельского поселения от военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) производят отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) штампом органа местного самоуправления (приложение № 29) в графе «Снят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр. 21-24):

Администрацией Пашийского сельского поселения Горнозаводского района Пермского края «__» _____ 20__ г. Подпись _____
--

Аналогичная отметка производится в карточке регистрации или в домовой книге.

В соответствующей графе пункта 14 «Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета и пункта IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту^{*}» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края):

в военном билете офицера запаса – в пункте 21 «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр.32);

в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – в разделе X «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр. 26).

14. По решению военного комиссара военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) (приложение № 29.4) изъять мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, сельского (городского) поселения, городского округа, внутригородских территорий городов федерального значения или иного муниципального образования, о чем в военном билете производить отметку (пункт 8 данного приложения).

^{*} Предельные возраста пребывания граждан в запасе указаны в **приложениях № 30 и № 31** к настоящим Методическим рекомендациям.

15. Составлять и представлять в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета (приложение № 29.5).

16. Составлять и представлять в военный комиссариат (муниципальный) в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями (приложение № 29.6).

17. В документе воинского учета умершего гражданина (основание – сообщение из военного комиссариата (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) на основании сообщения из ЗАГС или свидетельство о смерти представленное родственниками) производить соответствующую запись (приложение № 29.7), которую заверять подписью Главы администрации Пашийского сельского поселения и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края). О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать об этом в военный комиссариат (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) (приложение № 29.8) .

18. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата (муниципального) (приложение № 19), после чего уничтожать их в установленном порядке.

19. Администрация Пашийского сельского поселения ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующие военные комиссариаты (города Чусовой, Горнозаводского и Чусовского районов Пермского края) отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году (приложение № 32).

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

№ 53-ФЗ

от 28 марта 1998 года

О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ

Полномочия Российской Федерации на осуществление воинского учета на территориях, на которых отсутствуют структурные подразделения военных комиссариатов, передаются соответствующим органам местного самоуправления поселений и органам местного самоуправления городских округов. Совокупность таких полномочий именуется первичным воинским учетом.

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений и органы местного самоуправления городских округов обязаны:

осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

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;

направлять в двухнедельный срок по запросам 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;

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

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;

представлять в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки* граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет (приложение № 33), а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (приложение № 34), по форме, установленной Положением о воинском учете;

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

вести прием граждан по вопросам воинского учета.

***Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в организациях 2008г:**

29. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники), организаций:

в) представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15 - и 16 - летнего возраста согласно приложению № 11, а.....;