

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.02.2024

пгт Мирный

№ 76

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении
воинского учета граждан на территории Мирнинского
городского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 31.05.1996 года № 61 «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Мирнинского городского поселения:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении воинского учета граждан на территории Мирнинского городского поселения согласно приложению № 1.
2. Утвердить функциональные обязанности специалиста по организации и осуществлению воинского учета граждан администрации Мирнинского городского поселения Оричевского района Кировской области» согласно приложению №2.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Мирнинского городского поселения от 06.02.2023 № 87 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении воинского учета граждан на территории Мирнинского городского поселения»»».
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном

бюллетене органов местного самоуправления Мирнинского городского поселения Оричевского района Кировской области и на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мирнинского
городского поселения

И.Н. Смердова

ПОДГОТОВЛЕНО

Специалист воинского учета

А.И. Литвинова

Разослать: прокуратура Оричевского района, военный комиссариат Оричевского района Кировской области.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Мирнинского
городского поселения
от 29.02.2024 № 76

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении воинского учета граждан на
территории Мирнинского городского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист администрации Мирнинского городского поселения по организации и осуществлению воинского учета граждан (далее специалист ВУ) в своей деятельности руководствуется: 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"(далее – Положение о воинском учете), приказом Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. № 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета", Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях (утвержденными 11.07.2017г.), законами Кировской области, Уставом муниципального образования Мирнинское городское поселение Оричевского района Кировской области, иными нормативными правовыми актами Мирнинского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении воинского учета

граждан на территории Мирнинского городского поселения утверждается главой Мирнинского городского поселения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их 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.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями специалиста ВУ являются:

- обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию Мирнинского городского поселения в повседневной деятельности по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации поселения;
- осуществлять 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 их территории;
- 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 Мирнинского городского поселения, обязанных состоять на воинском учете;

- вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Мирнинского городского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

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

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Оричевского района Кировской области (далее по тексту - военный комиссариат) и организаций, находящихся на территории Мирнинского городского поселения;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

- 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;

- представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие 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);

- 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 карты 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, в том числе в форме электронного документа. 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;

- 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, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-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 оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписку;

- 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 выдают расписки;

- производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Мирнинского городского поселения без снятия с воинского учета;

- 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;

- ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

4. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ВУ

4.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист ВУ 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 Мирнинского городского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста ВУ задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции воинского учета;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции воинского учета;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции воинского учета.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Специалист ВУ назначается на должность и освобождается от должности главой Мирнинского городского поселения.

5.2. Специалист ВУ находится в непосредственном подчинении главы Мирнинского городского поселения.

5.3. В случае отсутствия специалиста ВУ на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещающего специалиста, назначает распоряжением глава Мирнинского городского поселения. Документы, картотека и т.д. передаются по акту.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Мирнинского
городского поселения
от 29.02.2024 № 76

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
специалиста по организации и осуществлению воинского учета граждан
администрации Мирнинского городского поселения Оричевского
района Кировской области.**

1. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу, которые пребывают на территорию Мирнинского городского поселения (переезжают в другой район) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории.

2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Мирнинского городского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Мирнинского городского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.

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

5. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета

с документами воинского учета военного комиссариата Орчевского района Кировской области (далее по тексту - военный комиссариат) и организаций, находящихся на территории Мирнинского городского поселения.

6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

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

8. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

9. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие 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

номераами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

10. 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 карты 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, в том числе в форме электронного документа. 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.

11. 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, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-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 оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписку.

12. 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 выдают расписки.

13. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

14. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Мирнинского городского поселения без снятия с воинского учета.

15. 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.

16. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а).

Специалист ВУ _____ А.И. Литвинова

« ___ » _____ 2024 года