РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СЕМИЧАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» марта 2021г № 35

х. Семичный

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Семичанского сельского поселения

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Федеральными законами 1996 года [N 61-ФЗ "Об обороне"](http://docs.cntd.ru/document/9020348), 1997 года [N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9038722), 1998 года [N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"](http://docs.cntd.ru/document/901704754), 2003 года [N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"](http://docs.cntd.ru/document/902016037), Уставом сельского поселения, Администрация Семичанского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение "Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Семичанского сельского поселения (Приложение 1).

2. Утвердить Должностную инструкцию военно-учетного работника (Приложение 2).

3. Утвердить функциональные обязанности военно-учетного работника (Приложение 3).

4. Постановление № 64 от 06.04.2018 г. «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Семичанского сельского поселения» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на инспектора ВУС Администрации Семичанского сельского поселения.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Семичанского сельского поселения О.В. Грачёв

Постановление вносит: инспектор ВУС

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Военный комиссар  Зимовниковского, Дубовского, Заветинского и Ремонтненского районов  Ростовской области | Утверждаю  Глава Администрации  Семичанского сельского поселения  Дубовского района  Ростовской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Фенев  «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Грачёв  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Семичанского сельского поселения.**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Первичный воинский учет на территории сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61 -ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-Ф3 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации «По осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами, Уставом органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
4. Основными задачами при осуществлении первичного воинского учета являются:

– обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

– документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

– анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

– проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

1. ФУНКЦИИ
2. Осуществление сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12148567/0) Российской Федерации в области персональных данных и [Положением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/190272/1221) о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются [Положением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/190272/1219) о воинском учете;
3. Поддержание сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;
4. Направление в двухнедельный срок по запросам военного комиссариата необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
5. Организация и обеспечение постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;
6. Осуществление сбора информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;
7. Представление в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - [списки](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71788008/11000) граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по [форме](http://ivo.garant.ru/document/redirect/190272/1848), установленной Положением о воинском учете;
8. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
9. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет;
10. Ведение учета организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и контролирование ведения в них воинского учета;
11. Сверка не реже 1 раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
12. Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, сообщение в 2-недельный срок о внесенных изменениях в военные комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;
13. Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/178405/10) Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
14. Представление в военный комиссариат сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.
15. Организация и обеспечение своевременного оповещения граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат (по указанию военного комиссариата муниципального образования). Немедленное сообщение в установленном порядке в военный комиссариат муниципального образования о результатах оповещения, с обязательным представлением отчетных материалов (расписка в получении повестки, информационное письмо, объяснительная, акт об отказе, и т. д.);
16. Ведение приема граждан по вопросам воинского учета.

При постановке на воинский учет:

1. Осуществление проверки наличия и подлинности военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинности записей в них, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);
2. Заполнение карточек первичного учета на офицеров запаса. Заполнение (в 2 экземплярах) алфавитных карточек и учетных карточек на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнение карт первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
3. Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов, персональных электронных карт, алфавитных и учетных карточек прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, карт первичного воинского учета призывников, а также паспортов 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. Оповещение призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;
4. Делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

При снятии с воинского учета:

1. Представление в военный комиссариат документов воинского учета и паспортов, в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещение 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;
2. Производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;
3. Составляют и представляют в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;
4. Хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.
5. **ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР 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 ВУР задач;

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

– выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

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

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

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

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

– определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

– запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

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

– проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

V. РУКОВОДСТВО

1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации органа местного самоуправления.
2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Администрации органа местного самоуправления.
3. Обязанности по осуществлению первичного воинского учета в сельском поселении возложены на Жданову Майю Владимировну.

Ознакомлен:

Военно-учетный работник поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Жданова

(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Администрации Семичанского

Сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Грачёв

24.03.2021г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**работника, осуществляющего первичный воинский учет в Администрации Семичанского сельского поселения Дубовского района Ростовской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор военно-учётного стола назначается и освобождается от должности Главой Администрации Семичанского сельского поселения.

1.2. Инспектор ВУС непосредственно подчиняется Главе Администрации Семичанского сельского поселения.

1.3. Инспектор ВУС руководствуется в своей работе [Конституцией РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством РФ и Ростовской области, уставами и нормативными актами Дубовского района и Семичанского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность инспектора ВУС назначаются лица со средним профессиональным образованием.

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3. Обеспечивать соблюдение [Конституции РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), реализацию федеральных законов, иных нормативных правовых актов Ростовской области, иных нормативных правовых актов Дубовского Муниципального района, Семичанского сельского поселения.

2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществлять организацию первичного воинского учета при Администрации Семичанского сельского поселения.

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с военным комиссариатом.

3.3. Составлять график сверки на год учетных карточек с домовыми книгами, с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

3.4. Осуществлять контроль за учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам.

3.5. Осуществлять контроль за уточнением учетных данных у призывников, офицеров запаса и у граждан, пребывающих в запасе.

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек согласно графика сверки карточек, утвержденного Главой Администрации Семичанского сельского поселения.

3.7. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата.

3.8. Организовывать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.9. Контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников, допризывников.

3.10. Осуществлять первоначальную постановку на воинский учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе, по учетным карточкам.

3.11. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.

3.12. Проводить работу по постоянной отработке и уточнению документации по специальной работе на особый период.

3.13. По повесткам, на граждан, пребывающим в запасе, предназначенных в команды и партии, подбирать учетные карточки из общего учета граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (N команд, время явки, N маршрутов).

3.14. Своевременно и постоянно корректировать данные расчета оповещения, отправки, загрузка на маршруты на особый период.

3.15. Подготовка распоряжений и постановлений на особый период.

3.16. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы в особый период.

3.17. Проводить сверку повесток, заложенных в картотеку на граждан, предназначенных в команды, с данными военного комиссариата.

3.18. Проводить работу по оповещению и вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

3.19. Докладывать Главе Администрации Семичанского сельского поселения о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

3.20. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.21. Организовывать работу с организациями, осуществляющими эксплуатацию жилых помещений, ОП, учебными заведениями.

3.22. Проводить инструктаж с гражданами, пребывающими в запасе, офицерами запаса, призывниками при их постановке на воинский учет и снятии с учета по знанию правил воинского учета и контролировать соблюдение правил учета.

3.23. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом.

3.24. Своевременно представлять в военный комиссариат отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.25. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.26. Вести книгу учета предприятий, организаций и учреждений, расположенных на обслуживаемой территории.

3.27. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, согласно указаниям военного комиссариата.

3.28. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

3.29. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.

3.30. Заводить требуемые дела, журналы на каждый год.

**4. ПРАВА**

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

4.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.7. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение инспектором ВУС должностных обязанностей на него могут налагаться Главой Администрации Семичанского сельского поселения следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

5.2. В случаях и в порядке, установленном федеральными законами, инспектор ВУС несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

С инструкцией ознакомлен:

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Администрации Семичанского

Сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Грачёв

24.03.2021г.

**Функциональные обязанности инспектора ВУС Администрации Семичанского сельского поселения Дубовского района Ростовской области**

Работник, ответственный за проведение работ по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе ведёт воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

Инспектор ВУС обязан:

а) 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 отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

б) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются 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;

в) представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет и сообщать о снятии граждан с учета. 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. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делать отметки в документах первичного учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах о постановке граждан на учет и о снятии с учета;

д) 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;

е) первичный воинский учет органами местного самоуправления осуществляется по документам первичного воинского учета: для призывников - по учетным картам призывников, для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса по алфавитным карточкам и учетным карточкам, для офицеров запаса - по карточкам первичного учета;

ж) документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных;

з) при осуществлении первичного воинского учета исполнять обязанности в соответствии с [Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе"](http://docs.cntd.ru/document/901704754);

и) в целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на его территории;

к) ведёт учет организаций, находящихся на их территории, и контролирует ведение в них воинского учета;

л) ведёт и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

м) в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, ежегодно сверяют документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

н) своевременно вносить в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации,

о) представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-16 летнего возраста, а также списки граждан не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте.

п) обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повесткам в военный комиссариат.

С функциональными обязанностями ознакомлен: