

	Приложение № <u> </u> Утверждено распоряжением администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от « <u>09</u> » <u>02</u> .2011г. № <u>29</u> -Р
--	--

Положение о военно-учетном столе администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

1. общие положения

- 1.1. Военно-учетный стол администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее - ВУС) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 1.2. ВУС подчиняется главе администрации МО «Город Ивангород». Работники ВУС являются лицами замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
- 1.3. В своей деятельности ВУС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами воинского учета является:
 - а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
 - б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
 - в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
 - г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно - обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятия по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации, поддержание их укомплектованности на

требуемом уровне в военное время.

3. **Функции военно-учетного стола**

3.1. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

3.2. Первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3-х месяцев) на территории МО «Город Ивангород» осуществляется военно-учетным столом в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации. За состояние первичного воинского учета отвечает глава администрации МО «Город Ивангород».

3.3. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета:

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

3.7. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

- а) для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
- б) для военнообязанных - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

3.4. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, работники военно-учетного стола:

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

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

- ведут учет организаций, находящихся на территории МО «Город Ивангород» и контролируют ведение в них воинского учета;

- ведут и хранят документы первичного воинского учета в печатном и

электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

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

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, работниками военно-учетного стола:

- сверяют не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- своевременно вносят изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

- разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- предоставляют в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.6. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет работники военно-учетного стола:

- проверяют 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, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- на офицеров запаса заполняют карточки первичного учета, на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса заполняют алфавитные и учетные карточки (в 2-х экземплярах), на граждан, подлежащих призыву, заполняют учетные карты. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняют 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;

-представляют в военный комиссариат военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты призывников, а также паспорта граждан РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-х недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет;

-оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующий 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 оповещают граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

-делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

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

-представляют 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. Оповещают 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 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 о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

- производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

-составляют и представляют в военные комиссариаты в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

- хранят документы первичного учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.8 Первоначальная постановка на воинский учет:

- граждан мужского пола осуществляется с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский

учет;

- граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности;
- граждан мужского пола, не поставленных по каким-либо причинам на воинский учет в сроки, указанные в настоящем пункте, а также лиц, получивших гражданство Российской Федерации, осуществляется в течение всего календарного года.

4. Обеспечение функций военно-учетного стола

- 4.1. ВУС для осуществления своих функций имеет право:
- 4.1.1. Вносить Главе администрации МО «Город Ивангород» предложения по вопросам, относящимся к своей компетенции.
 - 4.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на ВУС задач.
 - 4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от структурных подразделений и должностных лиц администрации, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от формы собственности, граждан, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию ВУС.
 - 4.1.4. Привлекать в установленном порядке для рассмотрения вопросов и выполнения поставленных задач специалистов, должностных лиц администрации (по согласованию с руководителями), а так же иных заинтересованных организаций независимо от формы собственности.
 - 4.1.5. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации.
 - 4.1.7. Осуществлять контроль в пределах своей компетенции за деятельностью учреждений, подведомственных администрации.

5. Руководством военно-учетным столом

- 5.1. Руководство военно-учетным столом осуществляет старший инспектор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Главой администрации МО «Город Ивангород» в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.2. В период отсутствия старшего инспектора ВУС по уважительной причине его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации МО «Город Ивангород» в установленном порядке на исполнение обязанностей.
- 5.3. Старший инспектор ВУСа:
- 5.4.1. Осуществляет общее руководство ВУСа, организует его работу, устанавливает круг вопросов, относящихся к сотрудникам.
 - 5.4.3. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.
 - 5.4.4. Старший инспектор несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на ВУС настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, распоряжений и постановлений администрации МО «Город Ивангород».
 - 5.4.8. Должностные обязанности старшего инспектора и работников ВУСа определяются должностными инструкциями.

Ознакомлены:

Губин О. В. 14.02.2011
Александр Е. Е. 14.02.2011