**17.01.2018 г. № 01**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАРАТСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МО «ХАРАТСКОЕ» В 2018 ГОДУ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02. 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 03.1998 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», приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 г. № 495 « Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Обязанности по осуществлению первичного воинского учета граждан возложить на специалиста 1 категории администрации МО «Харатское» Коваленкову Ларису Александровну.

2. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Коваленковой Ларисы Александровны временное исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учета возложить на Просекина Александра Михайловича.

3. При осуществлении первичного воинского учета Коваленкова Лариса Александровна будет исполнять обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию МО «Харатское»в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию граждан из числа работающих в администрации МО «Харатское»;

3.2. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссаров 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;

3.3 Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступление в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

3.4 Представлять в соответствующий военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраст 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

3.5 Организовать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;

3.6 Вести прием граждан по вопросам воинского учета;

3.7 Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию МО «Харатское» в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию граждан из числа работающих в администрации МО «Харатское».

4. Работник воинского учета МО «Харатское» Коваленкова Лариса Александровна в целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащих в документах первичного воинского учета:

4.1 Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

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

4.3 Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

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

5. Работник воинского учета МО «Харатское» Коваленкова Лариса Александровна 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:

5.1 Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

5.2 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

5.3 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;

5.4 Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

6. Работник воинского учета МО «Харатское» Коваленкова Лариса Александровна в целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

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

6.2 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 учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. 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 военный учет;

6.3 Представлять 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, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к военной обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаний 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 военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

6.4 Производить отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

7. Работник воинского учета МО «Харатское» Коваленкова Лариса Александровна в целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

7.1 Представлять в военные комиссариаты 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 соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

7.2 Производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятия с воинского учета;

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

7.4 Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить их в установленном порядке.

8. Работник воинского учета МО «Харатское» Коваленкова Лариса Александровна ежегодно до 1 января представлять в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

9. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Харатское»

С.М. Толстиков