

НОЖОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2019 № 1

Об утверждении Порядка приёма

граждан по вопросам воинского учета

и оповещения граждан о вызовах (повестках)

военного комиссариата,

Должностной инструкции

специалиста, осуществляющего первичный воинский

учет граждан на территории Ножовского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации 1993 года, пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об  общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №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 03.02.2008г. № 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», Уставом Ножовского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами главы поселения.

ПостановляЮ:

1. Утвердить Порядок приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат Пермского края по Большесосновскому и Частинскому районам, согласно приложению № 1.
2. Обязанности по осуществлению первичного воинского учёта всех категорий граждан, проживающих на территории Ножовского сельского поселения, из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе, возложить на специалиста по первичному воинскому учету Овчинникову Любовь Александровну (далее – специалист).
3. Утвердить Должностную инструкцию специалиста, осуществляющего первичный воинский учет на территории Ножовского 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 помощника главы администрации Белицкую Светлану Николаевну.
5. Считать утратившим силу постановления администрации Ножовского сельского поселения от 09.01.2018 г. № 2 «Об утверждении Порядка приёма граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, Должностной инструкции специалиста, осуществляющего первичный воинский учет граждан на территории Ножовского сельского поселения».
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования в порядке, установленном Уставом Ножовского сельского поселения.

Глава поселения Г.В. Пахольченко

СОГЛАСОВАНО:

Военный комиссар по Большесосновскому и Частинскому районам

Пермского края

С. А. Жигалов

Приложение № 1 к постановлению

администрации Ножовского

сельского поселения

от 09.01.2019 № 1

ПОРЯДОК

приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата

1. Порядок приёма граждан по вопросам воинского учёта
2. Настоящий порядок разработан в соответствии со ст.8 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 № 53-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о воинском учёте» от 27 ноября 2006 № 719.
3. Первичный воинский учёт граждан осуществляет специалист, ответственный за осуществление первичного воинского учета в администрации Ножовского сельского поселения (далее - специалист).

3. Граждане проживающие по месту жительства и (или) месту временного пребывания на территории Ножовского сельского поселения для постановки и снятии 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 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09:00 до 17:00 часов (перерыв с 12:00 до 13:00).

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 Большесосновского и Частинского 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 жительство, 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 Большесосновского и Частинского 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 Большесосновского и Частинского 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 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте» и от 11 ноября 2006 № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации».

Оповещение граждан о вызовах (повестках) от военного комиссариата Большесосновского и Частинского районов Пермского края осуществляет специалист, ответственный за осуществление первичного воинского учета в администрации Ножовского сельского поселения (далее - специалист).

1. При поступлении письменных запросов, вызовах (повестках) от военного комиссариата Большесосновского и Частинского районов Пермского края специалист вызывает и проводит оповещение граждан, состоящих на воинском учёте, подлежащих призыву на воинскую службу, военные сборы и на период мобилизации.
2. 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 Ножовского

сельского поселения

от 09.01.2019 № 1

ДолжностнАЯ инструкциЯ

специалиста, осуществляющего первичный воинский учет

на территории Ножовского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист администрации Ножовского сельского поселения, ответственный за ведение воинского учета ГПЗ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, Уставом поселения, иными нормативными правовыми актами главы поселения 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 НОЖОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

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

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных;

в) справка взамен военного билета (форма №1/У) - для военнообязанных (в ред. Федерального закона 2013г. №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 28.03.1998 N 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;

- 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 поселения, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

- 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 поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- ведет учет организаций, находящихся на их территории поселения и контролирует ведение в них воинского учета (Основание: пп. «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;

- ежегодно сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Большесосновского и Частинского районов Пермского края, организаций (предприятий и учреждений) всех форм собственности , а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- по указанию военного комиссариата Большесосновского и Частинского 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 отдел 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;

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;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в отдел 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 специалист:

а) проверяет 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:

- карточки первичного учета на офицеров запаса;

- (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

- заполняет карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов 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:

- 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 и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

- удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу;  
- карты первичного воинского учета призывников;

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

- тетрадь по обмену информацией с отделом;

- 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 ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, издания 2008 года;

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

е) информирует отдел 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 отдел;

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 отдел 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 отдел для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы поселения, 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 отдел;

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 отдел в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы поселения 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 Большесосновского и Частинского районов Пермского края отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году, по форме приложение № 25 к методическим рекомендациям.

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 Ножовского сельского поселения, финансируются за счет средств субвенции, предоставленной бюджету муниципального образования Частинского района 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 военно-учетных работников, 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;

- прочие выплаты (расходы по оплате льготного проезда).

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 7 мая 2013 года N 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.

V. ОТЧЕТНОСТЬ НОЖОВСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

О РАСХОДОВАНИИ И ПЛАНИРОВАНИИ СУБВЕНЦИЙ

5.1. Ежегодно не позднее 1 мая:

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

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год» (основание: пункт 4 Закона Пермского края от 03.02.2008г. №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 начальника отдела.

2) представляют второй экземпляр военный комиссариат Большесосновского и Частинского районов Пермского края:

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год». Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и военным комиссаром военного комиссариата Большесосновского и Частинского районов Пермского края

5.2. Ежеквартально не позднее 7 числа месяца представляют в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти 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), 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 военным комиссаром военного комиссариата Большесосновского и Частинского районов Пермского края.

5.3. Органы местного самоуправления поселений ежегодно позднее 1 декабря представляют:

1) в военный комиссариат Большесосновского и Частинского 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) органов местного самоуправления сельских поселений, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 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 военным комиссаром военного комиссариата Большесосновского и Частинского районов Пермского края.

2) в военный комиссариат Большесосновского и Частинского районов Пермского края, по форме, установленной указанием Военного комиссара Пермского края от 06.12.2012г. № 2/3/970:

- «Расчет и обоснования заявленной потребности на финансирование полномочий по первичному воинскому учёту военно-учетных работников органов местного самоуправления поселений, городских округов, на очередной год и плановый период (2 года)».

Расчет подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и военным комиссаром военного комиссариата Большесосновского и Частинского 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 УЧЁТА

7.1. Осуществление органами местного самоуправления поселений первичного воинского учета прекращается в случае создания на территории поселения структурного подразделения отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского края» по муниципальному образованию.

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 N 27-ФЗ. ( в ред. Федеральный закон от 31 декабря 2005 года N 199-ФЗ, введен в действие с 1 января 2006 года);

в 10-ти дневный срок передаются все документы первичного воинского учета граждан во вновь создаваемое поселение.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА, ОСУЩЕСТВЛЛЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЁТ, ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

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

IX. СТИМУЛИРОВАНИЕ СПЕЦИАЛИСТА, ОСУЩЕСТВЛЛЮЩЕГО

ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЁТ

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, отделом, 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 отделом 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.

С должностной инструкцией – ОЗНАКОМЛЕНА:

Специалист ПВУ

Ножовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Овчинникова