

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОСИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2025 г.

№ 53

с. Косиха

Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учета на территории
муниципального образования Косихинский сельсовет
Косихинского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава муниципального образования Косихинский сельсовет Косихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе Администрации Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края (приложение № 2).
3. Постановление Администрации Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края от 01 декабря 2025 года № 195 «О внесении изменений и дополнений в Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление обнародовать согласно Уставу муниципального образования Косихинский сельсовет Косихинского района Алтайского края.

Глава Косихинского сельсовета

М.В. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении первичного воинского учета
на территории
Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31 - ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

Положение определяет задачи, функции и права Администрации Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан Российской Федерации, проживающих на территории Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первичный воинский учёт граждан на территории Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края по осуществлению полномочий Российской Федерации по воинскому учету граждан на территориях, которых отсутствуют структурные подразделения военных комиссариатов, передаются органам местного самоуправления поселений, организует и осуществляет Администрация сельсовета. В штате Администрации сельсовета содержится должность «специалист по военно - учетной работе».

1.2. Специалист по военно - учетной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской

Федерации», от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719, Постановлением Правительства РФ от 25.07.2023г. № 1211 «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Косихинский сельсовет Косихинского района Алтайского края, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами специалиста по военно - учетной работе 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.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на Администрацию сельсовета по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.
- 3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы на территории Косихинского сельсовета.
- 3.3 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 Косихинского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории администрации Косихинского сельсовета, и контролировать ведения в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата (города Новоалтайск, Косихинского и Первомайского районов Алтайского края) и организациями.

3.6. По указанию военного комиссариата (города Новоалтайск, Косихинского и Первомайского районов Алтайского края) оповещать о вызовах в военный комиссариат.

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

3.8. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовки и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации и по форме, согласно приложению № 18 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета.

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

3.10. 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.

3.11. 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 соответствующий 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 расписки.

3.12. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета, 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 соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований 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 выдавать расписки.

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

3.14. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Косихинского сельсовета без снятия с воинского учета.

3.15. 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.

3.16. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации,

установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

3.17. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете.

3.18. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание 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.

3.19. Направлять по запросам военных комиссариатов необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.20. Представлять в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, сведения о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.21. Организовывать и обеспечивать 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, 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.

3.22. Осуществлять 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 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.

3.23. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме.

3.24. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист по военно - учетной работе имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от Администрации сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнениях, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по военно-учетной работе;

выносить на рассмотрение главы Администрации сельсовета 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по военно-учетной работе;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. При осуществлении первичного воинского учета специалист **по военно - учетной работе Администрации сельсовета** вправе:

запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для ведения документов воинского учета;

вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме;

определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат, в том числе в электронной форме;

определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета; запрашивать у военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Специалист по военно-учетной работе назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации сельсовета. Кандидатура военно-учетного работника перед назначением его на должность согласовывается с военным комиссариатом.

5.2. Специалист по военно-учетной работе непосредственно подчиняется главе Администрации сельсовета.

5.3. В случае отсутствия начальника стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации, который назначается распоряжением главы Косихинского сельсовета.

Глава Косихинского сельсовета

М.В.Гусев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по военно-учетной работе

Администрации Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Специалист по военно-учетной работе Администрации Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края (далее – специалист) непосредственно подчиняется главе Администрации Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края и выполняет свои функции под общим руководством военного комиссариата (города Новоалтайск, Косихинского и Первомайского районов Алтайского края), (далее – военный комиссариат).

1.2. В своей служебной деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 об утверждении «Положения о воинском учете», Приказами Министра обороны РФ, Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, Положением об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Специалист должен уметь:

уверенно использовать в работе персональный компьютер и другую оргтехнику;

составлять проекты распорядительных документов, справки, деловые письма и т.п.;

вести отчетную документацию, обобщать и готовить необходимые данные для составления отчетов и донесений в соответствии с требованиями руководящих

документов.

2.3. Переаттестация работника проводится в соответствии с общими требованиями к работникам Администрации Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на Администрацию сельсовета по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы на территории Косихинского сельсовета.

3.3. 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 Косихинского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории администрации Косихинского сельсовета, и контролировать ведения в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата (города Новоалтайск, Косихинского и Первомайского районов Алтайского края) и организациями.

3.6. По указанию военного комиссариата (города Новоалтайск, Косихинского и Первомайского районов Алтайского края) оповещать о вызовах в военный комиссариат.

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

3.8. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовки и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации и по форме, согласно приложению № 18 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета.

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

3.10. 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.

3.11. 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 соответствующий 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 расписки.

3.12. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета, 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 соответствующий военный

комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований 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 выдавать расписки.

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

3.14. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Косихинского сельсовета без снятия с воинского учета.

3.15. 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.

3.16. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

3.17. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете.

3.18. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание 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.

3.19. Направлять по запросам военных комиссариатов необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.20. Представлять в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, сведения о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.21. Организовывать и обеспечивать 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, 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.

3.22. Осуществлять 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 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.

3.23. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме.

3.24. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист по военно - учетной работе имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от Администрации сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнениях, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенных к компетенции специалиста по военно-учетной работе;

выносить на рассмотрение главы Администрации сельсовета 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по военно-учетной работе;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. При осуществлении первичного воинского учета специалист по военно - учетной работе Администрации сельсовета вправе:

запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для ведения документов воинского учета;

вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме;

определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат, в том числе в электронной форме;

определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета; запрашивать у военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несет ответственность за организации и осуществлению первичного воинского учета граждан Российской Федерации, проживающих на территории Косихинского сельсовета Косихинского района Алтайского края.

Соблюдение личной трудовой дисциплины.