**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАХОВО-СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1**

от 10 января 2024 г.

п. Красноармейский

Об утверждении Положения об организации

и осуществлениипервичного воинского учета

на территории Малахово-Слободского сельского поселения на 2024 год

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министра обороны Российской Федерации № 700 от 22.11.2021 г «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом поселения, администрация Малахово-Слободского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Малахово-Слободского сельского поселения» (приложение №1).

2. Утвердить Должностную инструкцию военно-учетному работнику, осуществляющему ведение воинского учета на территории Малахово-Слободского сельского поселения (приложение №2).

3. Обязанности по организации и ведению первичного воинского учета граждан на территории Малахово-Слободского сельского поселения возложить на бухгалтера сельского поселения  **Ветрову Татьяну Владимировну**.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Малахово-Слободского

сельского поселения В.К. Прошкина.

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Малахово-Слободского сельского поселения № 1

от 10 января 2024 г

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Военный комиссар Кромского и Троснянского районов Орловской области | Глава Малахово-Слободского сельского поселения |
|  |  |
| А.В. Богачёв | В.К.Прошкина |
|  |  |
| «10» января2024 г. | «10 » января 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан

на территории Малахово-Слободского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник Малахово-Слободского сельского поселения(далее **-** ВУР**)**является работником администрации Малахово-Слободского сельского поселения.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», приказом министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 г № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г № 719, от 31. 12. 2005 г. №199-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время гражданРоссийской 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», методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2017 г. по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2017 г. по ведению воинского учета в организациях, законами Орловской области, Уставом Малахово-Слободского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о воинском учете граждан утверждается главой Администрации Малахово-Слободского сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР 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.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Малахово-Слободского сельского поселения;

3.2. Осуществлять первичный воинский учет 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 или месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

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 их территории и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;

3.4.1 «Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются министерством обороны Российской Федерации».

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Кромского и Троснянского районов Орловской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию военного комиссариата Кромского и Троснянского районов Орловской области оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в пятидневный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат 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;

3.9. 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.

3.10 Предоставлять в военный комиссариат Кромского и Троснянского районов Орловской области сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

IV. 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 данныхпо 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;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. ВУР назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Малахово-Слободского сельского поселения, по согласованию с военным комиссариатом Кромского и Троснянского районов Орловской области.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении главы администрации Малахово-Слободского сельского поселения;

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Военно-учетный работник  Малахово-Слободского сельского поселения |  | Т.В.Ветрова |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Малахово-Слободского сельского поселения № 1

от 10.01.2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Военный комиссар Кромского и Троснянского районов Орловской области | Глава Малахово-Слободского сельского поселения |
|  |  |
| А.В. Богачёв | В.К.Прошкина |
|  |  |
| « 10» января 2024 г. | «10 » января2024 г. |

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет граждан

на территории Малахово-Слободского сельского поселения.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственности специалиста по воинскому учету и бронирования, осуществляющего воинский учет граждан на территории Малахово-Слободского сельского поселения (далее специалист) .

1.2. Специалист по воинскому учету и бронирования является штатным работником Администрации Малахово-Слободского сельского поселения..

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения, по согласованию с военным комиссаром Кромского и Троснянского районов Орловской области.

1.4. Специалист находится в непосредственном подчинении Главы Администрации сельского поселения.

1.5. Специалист, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», приказом министра обороны Российской Федерации от22.11.2021 г № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от   
27. 11. 2006 г. № 719, «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», методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2017 г. по ведению воинского учета в организациях, иными нормативными правовыми актами по воинскому учету и бронированию граждан.

1.5. В случае отсутствия специалиста по воинскому учету и бронирования на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает другой работник, указанный в Постановлении Администрации сельского поселения.

**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», «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 военнообученных 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами специалист по воинскому учету и бронированию **ОБЯЗАН:**

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, находящихся на территории сельского поселения;

- проверять у граждан наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний. Проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета;

- заполнять учетные и алфавитные карточки, карточки первичного учета и учетные карты призывников, в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет ;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- информировать военный комиссариат об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военным комиссаром решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

- вести и хранить учетные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями;

- направлять в пятидневный срок в военный комиссариат сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно настоящим Методическим рекомендациям. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке,в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

- направлять в пятидневный срок по запросам военного комиссариата необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете согласно настоящим Методическим рекомендациям;

- по запросам военного комиссариата представлять другие необходимые сведения об организации и ведении воинского учета гражданах, состоящих на воинском учете;

- представлять ежегодно, в сентябре, в военный комиссариат списки граждан мужского пола 15-ти и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата в порядке согласно настоящим Методическим рекомендациям;

- вносить в учетные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в пятидневный срок сообщают об указанных изменениях в военный комиссариат в порядке согласно настоящим Методическим рекомендациям;

- оповещать граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- направлять в военный комиссариат граждан женского пола в возрасте до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;

-изымать из картотеки карточки снятых с воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву;

- участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией сельского поселения, вышестоящим органом и военным комиссариатом;

- разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета;

- участвовать по подготовке и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета среди органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории сельского поселения;

- своевременно оформлять бронирование военнообязанных запаса за организациями, расположенными на территории сельского поселения, на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

- согласно графика осуществлять контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории Малахово-Слободского сельского поселения;

- представлять в военный комиссариат установленную отчетность;

- проводить систематический анализ обеспеченности на военное время организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и готовить предложения по этому вопросу, составлять планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время;

- вести учет и хранение бланков строгой отчетности;

- разрабатывать документацию по осуществлению и ведению воинского учета граждан, согласно Методических рекомендаций приказа министра обороны Российской Федерации № 700 и своевременно представлять их на согласование в военный комиссариат;

- выполнять другие обязанности и мероприятия, связанные с организацией и ведением воинского учета граждан, находящихся в запасе.

**IV. ПРАВА**

4.1. Специалист по воинскому учету и бронированию граждан имеет право:

* получать от граждан сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
* разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию системы воинского учета и бронирования;

- 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 воинского учета и бронирования граждан;

* проводить и принимать участие в совещаниях, заседаниях по вопросам,   
  воинского учета и бронирования граждан.

**V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу

Специалист руководствуется в своей деятельности:

-законодательными и нормативными актами РФ и Орловской области;

- уставом Малахово-Слободского сельского поселения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Постановлениями и распоряжениями администрации Малахово-Слободского сельского поселения;

- Нормативно-правовыми актами Малахово-Слободского сельского поселения.

5.2. Специалист должен владеть профессиональными навыками:

- в сфере подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов, процедуры прохождения их принятия;

-эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег,

- работы на компьютере и другой оргтехнике, и глобальной сетью Internet.

- знания правил и норм охраны труда, техники безопасности.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

* не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
* не сохранение сведений, ставших известными, в связи с исполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки.

Военно-учётный работник Т.В.Ветрова.

10 января 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

**Военный комиссар Кромского и Глава**

**Малахово-Слободского**

**Троснянского районов сельского поселения**

**Орловской области Троснянского района**

**Орловской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.К.Прошкина**

**А.В.Богачёв**

**«10\_»января 2024г.**

**«10»января 2024г.**

**План**

**работы по осуществлению первичного воинского учета**

**в 2024году**

**Малахово-Слободское сельское поселение Троснянского района**

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок  выполнения | Ответственный  за выполнение | Отметка о  выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Постановка граждан на первичный воинский учет.  Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета. | В дни регистрации | Ветрова Т.В. |  |
| 2. | Снятие с первичного воинского учета граждан.  Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета. | В день снятия  В 5-ти дневный срок | Ветрова Т.В. |  |
| 3. | Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в военный комиссариат муниципального образования для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета. | В 5-ти дневный срок | Ветрова Т.В. |  |
| 4. | Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах. | Постоянно | Ветрова Т.В. |  |
| 5. | Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан. | В 5-ти дневный срок | Ветрова Т.В. |  |
| 6. | Выявлениесовместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет. | Постоянно | Ветрова Т.В. |  |
| 7. | Представление в военный комиссариат муниципального образованиясведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. | В 5-ти дневный срок | Ветрова Т.В. |  |
| 8. | Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления. | Постоянно | Ветрова Т.В. |  |
| 9. | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами. | Согласно графику сверок | Ветрова Т.В. |  |
| 10. | Контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории органа местного самоуправления. | Согласно графику проверок | Ветрова Т.В. |  |
| 11. | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования. | Согласно графику сверок военного комиссариата | Ветрова Т.В. |  |
| 12. | Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. | При посещении гражданами ВУС, сверках и проверках организаций | Ветрова Т.В. |  |
| 13. | Обновление (замена) документов первичного воинского учета. | По мере  необходимости | Ветрова Т.В. |  |
| 14. | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета. | Ежеквартально | Ветрова Т.В. |  |
| 15. | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам. | Ежемесячно | Ветрова Т.В. |  |
| 16. | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета. | После  сверки с военным комиссариатом | Ветрова Т.В. |  |
| 17. | Представление в военный комиссариат муниципального образования отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году. | Ежегодно,  до 1 января | Ветрова Т.В. |  |

**Военно-учетный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Ветрова**

подпись