**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОРОВЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Боровлянка

от 16 декабря 2019г. **№ 22**

**Об организации воинского учёта граждан, пребывающих в запасе**

**в Боровлянском сельсовете**

Во исполнении Федерального закона Российской Федерации от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Указа Президента Российской Федерации 2012г. № 1609 «Об утверждении положения о военных комиссариатах», постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», приказа МО РФ 2014 года № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учёта граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учёта», методических рекомендаций Генерального штаба ВС РФ по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления и ведению воинского учёта в организациях 2008 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Специалисту Шадриной Зое Ивановне организовать воинский учёт всех категорий граждан, пребывающих в запасе, подлежащих воинскому учету и проживающих на подведомственной территории. Разработать, согласовать с военным комиссаром Курганской области по Кетовскому, Половинскому и Притобольному районам и представить Главе Боровлянского сельсовета на утверждение, функциональные обязанности работника, ответственного за ведение воинского учёта.

2. Обязанности по ведению воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и проживающих на подведомственной территории возложить на Шадрину Зою Ивановну.

3. На период длительного отсутствия специалиста Администрации Шадриной Зои Ивановны, обязанности по ведению воинского учёта возложить на специалиста по земельным вопросам - Аюеву Людмилу Сергеевну.

Передачу дел и должности военно-учётного работника, картотеки учётных карточек ГПЗ, осуществлять по акту с указанием наименования и количества документов, а воинских учётных документов полученных от ГПЗ – с указанием наименования, количества, серий и номеров воинских учётных документов. Акт передачи дел и должности работника, ответственного за воинский учёт представлять на утверждение мне.

4. Для организации воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, выделить:

а) помещение (место в помещении) Администрации сельсовета, обеспеченное необходимым для работы количеством канцелярской мебели. Ответственный – главный бухгалтер - Менщикова Т.М..;

б) металлический шкаф (сейф) инв. № 1101600024;

в) ящики (шкатулки) для размещения картотеки, карточек первичного учёта и другое необходимое для работы имущество;

г) для обеспечения выполнения своих обязанностей выделять (по мере надобности и при наличии заявки) для военно-учётного работника автомобиль, принадлежащий Администрации сельсовета. Ответственность за выделение транспорта оставляю за собой;

в) для обеспечения сохранности военно-учётных документов, имущества военно-учётного органа, помещение оборудовать решётками на окнах и металлической (обитой металлическими листами) дверью, охранной и противопожарной сигнализацией. ответственный – Глава Боровлянского сельсовета.

5. Ответственность за противопожарное состояние помещения военно-учётного органа оставляю за собой.

6. Настоящее постановление довести до сведения исполнителей.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Боровлянского сельсовета В.И. Ходак