**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ДЕРЕВНЯ КОЛЫХМАНОВО»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

249910 Калужская область, Юхновский район, д. Колыхманово, ул. Центральная, д.16. факс/тел. 3-32-17

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 января 2020 года №2**

**Об утверждении плана работы администрации**

**МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»**

**по осуществлению первичного воинского учёта**

**на 2020 год**

В соответствии с Законом РФ «О воинском учёте»

1. Утвердить план работы администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» по осуществлению первичного воинского учёта на 2020 год (приложение №1)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО сельское**

**поселение «Деревня Колыхманово» С.Б. Половцева**

СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Начальник отдела военного Глава администрации МО Комиссариата Калужской области сельское поселение

По Юхновскому и Мосальскому районам «Деревня Колыхманово» подполковник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Попков. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Б. Половцева

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА В 2020 ГОДУ.**

**Администрация МОСП «Деревня Колыхманово»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№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 | Специалист администрации |  | |
| 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 2-х недельный срок | Специалист администрации |  | |
| 3 | Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах | | Постоянно | Специалист администрации |  | |
| 4 | Предоставление в военный комиссариат МО тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан | | В 2-недельный срок | Специалист администрации |  | |
| 5 | Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев0на территории администрации и подлежащих на воинский учет | | Постоянно | Специалист администрации |  | |
| 6 | Предоставление в военный комиссариат муниципального образования сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации | | В 2-недельный срок | Специалист администрации |  | |
| 7 | Ведение учета организаций, находящихся на территории администрации | | Постоянно | Специалист администрации |  | |
| 8 | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами | | Согласно графику проверок | Специалист администрации |  | |
| 9 | Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории администрации | | Согласно графику проверок | Специалист администрации |  | |
| 10 | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и муниципального образования | | Согласно графику сверок военного комиссариата | Специалист администрации |  | |
| 11 | Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей | | При посещении гражданами ВУС, сверках и проверках организаций | Специалист администрации |  | |
| 12 | Обновление (замена)документов первичного воинского учета | | По мере необходимости | Специалист администрации |  | |
| 13 | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета | | Ежеквартально | Специалист администрации |  | |
| 14 | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию(исключению) с воинского учета по различным причинам | | Ежемесячно | Специалист администрации |  | |
| 15 | | Уничтожение документов первичного воинского учета  Граждан, снятых с воинского учета. | После сверки с военным комиссариатом | Специалист администрации | |  |
| 16 | | Представление в военный комиссариат муниципального образования отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году | Ежегодно до1 февраля | Специалист администрации | |  |

Ответственный за ведение воинского учёта Половцева С.Б.