



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

---

с. Александровка

11.11.2015 г.

№ 718-п

Об организации и ведении первичного воинского учета на территории  
муниципального образования Александровский район

В соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете» утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719, в целях совершенствования системы первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе на территории муниципального образования Александровский район:

1. Рекомендовать главам сельских поселений, расположенных на территории Муниципального образования Александровский район:

1.1. Организовать осуществление первичного воинского учёта граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3<sup>х</sup> месяцев) на территории муниципального образования Александровский район в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете» утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719.

1.2. Разработать и утвердить следующие документы:

- Положение об организации и ведении первичного воинского учета на территории сельского поселения;

- Функциональные обязанности работника осуществляющего первичный воинский учет на территории, на которой отсутствуют военные комиссариаты

- План работы по осуществлению первичного воинского учета;

- Табель срочных донесений, представляемых в отдел военного комиссариата по Шарлыкскому и Александровскому районам.

2. Утвердить следующие примерные формы документов необходимых для принятия в сельских поселениях:

- Положение об организации и ведении первичного воинского учета на территории сельского поселения, согласно приложению № 1;

-Функциональные обязанности работника осуществляющего первичный воинский учет на территории, на которой отсутствуют военные комиссариаты согласно приложению № 2;

-План работы по осуществлению первичного воинского учета, согласно приложению № 3;

-Табель срочных донесений, представляемых в отдел военного комиссариата по Шарлыкскому и Александровскому районам согласно приложению № 4.

- Методику расчета распределения субвенций между бюджетами сельских поселений из бюджета Александровского района на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты согласно приложению 5.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского района С.Д.Евстафьева.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: Евстафьеву С. Д., заместителям главы администрации района, финансовому отделу администрации Александровского района, администрациям сельских советов, прокурору, в дело.

Примерная форма

Наименование администрации сельского поселения

Постановление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ Г. №\_\_ с. \_\_\_\_\_

Об организации первичного  
воинского учета на территории

\_\_\_\_\_ сельского совета.

В соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете» утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719, в целях совершенствования системы первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе на территории \_\_\_\_\_ сельского совета:

1. Организовать осуществление первичного воинского учёта граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3<sup>х</sup> месяцев) на территории \_\_\_\_\_ сельского совета.

2. Утвердить следующие документы:

- Положение об организации и ведении первичного воинского учета на территории сельского поселения, согласно приложению № 1;

- Функциональные обязанности работника осуществляющего первичный воинский учет на территории, на которой отсутствуют военные комиссариаты, согласно приложению № 2;

- План работы по осуществлению первичного воинского учета, согласно приложению № 3;

- Табель срочных донесений, представляемых в отдел военного комиссариата по Шарлыкскому и Александровскому районам, согласно приложению № 4.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
\_\_\_\_\_ сельского совета

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к постановлению администрации  
\_\_\_\_\_ сельского совета  
Александровского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан  
на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения

### I. Общие положения

1.1. Первичный воинский учёт в администрации сельского поселения осуществляется на основании Конституции Российской Федерации, федеральных законов Российской Федерации от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 года №122, 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 г. № 719, от 31. 12. 2005 года №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, постановлением правительства Российской Федерации от 17.03.2010 года № 156 «Об утверждении правил бронирования 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», иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

### II. Основные задачи

2.1. Основными задачами первичного воинского учёта 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.

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) на территории сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата по Шарлыкскому и Александровскому районам, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию отдела военного комиссариата по Шарлыкскому и Александровскому районам оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата 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.

### IV. Права

Для плановой и целенаправленной работы Администрация сельского поселения 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 аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных военно-учётную деятельность задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учётной деятельности;

выносить на рассмотрение главы администрации сельского поселения 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 военно-учётной деятельности;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учётной деятельности.

## V. Руководство

5.1. Работу по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников возлагается на \_\_\_\_\_ в соответствии с Постановлением главы Администрации сельского поселения и заключенным договором.

5.2. Работник по ведению воинского учета назначается на должность и освобождается от должности главой администрации сельского поселения на основании постановления главы Администрации сельского поселения.

5.3. При убытии работника осуществляющего первичный воинский учет на территории, на которой отсутствуют военные комиссариаты в отпуск, командировку или на лечение, временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников возлагаю на себя (указать должность, фамилию, имя и отчество).

5.2. Работник осуществляющий воинский учет находится в непосредственном подчинении главы Администрации сельского поселения.

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

Примерная форма

Функциональные обязанности  
работника осуществляющего первичный воинский учет на территории,  
на которой отсутствуют военные комиссариаты

I. Общие положения

Работник осуществляющий первичный воинский учет на территории, на которой отсутствуют военные комиссариаты, (далее работник) 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», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», « Положением о воинском учете», Утвержденным Постановлением Правительства российской Федерации от 27.11.2006 г № 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 граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящими функциональными обязанностями.

II. Основные задачи

2.1 Основными задачами работника осуществляющего первичный воинский учет 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 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. Работник обязан

1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- осуществлять 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;

- выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

- вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учета;

- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2. 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:

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата по Шарлыкскому и Александровскому районам (далее отдела военного комиссариата) и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- представлять в отдел военного комиссариата сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:



- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, 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);

- заполнять карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (в 2-х экземплярах), учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, при этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов) алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел военного комиссариата 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 ведущие специалисты оповещают граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме у граждан документов воинского учета выдают расписки;

- делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- представлять в отдел военного комиссариата документы воинского учета для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата для снятия с воинского учета. У военнообязанных,

убывающих за пределы сельского поселения, решением начальника отдела военного комиссариата 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 их оповещают о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме у граждан документов воинского учета выдают расписки;

- производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- составлять и представлять в отдел военного комиссариата в 2-недельных срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

- хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке;

5. Предоставлять в отдел военного комиссариата табельную отчетность согласно табеля срочных донесений.

6. Знать постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные, методические и другие руководящие документы в объеме функциональных обязанностей; требования, предъявляемые к ведению военно-учетной работы; порядок ведения и составления отчетности; основы трудового законодательства; основы делопроизводства; правила и нормы охраны труда; технику безопасности и противопожарной защиты.

#### IV. Права работника.

Работник 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 работника задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции работника;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции работника.

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации  
Александровского района  
от 11.11.2015 г. № 718-п

Примерная форма

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела военного комиссариата  
по Шарлыкскому и Александровскому районам

(подпись, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель органа  
местного самоуправления

(подпись, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
работы по осуществлению первичного воинского учета  
в 20\_\_ году

№ 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		
2.	Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в отдел военного комиссариата о гражданах, убоивших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	В день снятия. В 2-х недельный срок		
3.	Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета в отдел военного комиссариата для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	В 2-х недельный срок		
4.	Внесение изменений сведений о гражданах в документы первичного воинского учета	Постоянно		
5.	Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами ФМС граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно		
6.	Представление в отдел военного комиссариата сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной	В 2-х недельный срок		

	подготовке и мобилизации.			
7.	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Постоянно		
8.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.	Согласно графика сверок		
9.	Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления.	Согласно графика проверок		
10.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата.	Согласно графика сверок отдела		
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		
12.	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	По мере необходимости		
13.	Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально		
14.	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесячно		
15.	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.	После сверки с отделом ВК		
16.	Представление в отдел военного комиссариата отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	Ежегодно, до 1 февраля		

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4  
к постановлению  
администрации  
Александровского района  
от 11.11.2015 г. № 718-п

Примерная форма

Табель

срочных донесений, представляемых в отдел военного комиссариата по Шарлыкскому и Александровскому районам работником, осуществляющим первичный воинский учет

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Представление в отдел списков граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета.	В 2-х недельный срок	
2.	Представление сведений о ходе проведения мероприятий первичного воинского учета.	Еженедельно по понедельникам – для Чукотского района; по вторникам – для Провиденского района	
3.	Утвержденный список организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения.	Ежегодно к 21 сентября	
4.	Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, проживающих в сельском поселении	Ежегодно до 25 сентября	
5.	Списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, которым исполнится 17 лет в следующем году, проживающих в сельском поселении.	Ежегодно до 1 ноября	
6.	Постановление и план работы по осуществлению первичного воинского учета на территории сельского поселения на следующий год для согласования.	Ежегодно до 25 ноября	
7.	План проверок (сверок) воинского учета с организациями, предприятиями, учреждениями, расположенными на территории сельского поселения.	Ежегодно до 25 ноября	
8.	Отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в сельском поселении в предшествующем году.	Ежегодно до 1 февраля	

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Методика расчета  
распределения субвенций между бюджетами сельских поселений из бюджета  
Александровского района на осуществление государственных полномочий  
по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные  
комиссариаты

Настоящая методика разработана в соответствии со ст.184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 6 июля 2009 г. N 3044/669-IV-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет средств областного бюджета" (принят Законодательным Собранием Оренбургской области 17 июня 2009 г.)

Распределение субвенций из бюджета Александровского района бюджетам сельских поселений производится в целях финансирования расходов на осуществление передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления поселений государственных полномочий на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

Размер субвенции, предоставляемой бюджету сельского поселения определяется в следующем порядке:

1) определяются для каждого сельского поселения количество единиц военно-учетных работников ( $N_i$ ) органа местного самоуправления:

$$N_i = N_{\text{числ.}} * (K_{\text{с/с}} / K_{\text{р}}), \text{ где:}$$

$N_{\text{числ.}}$  – норматив численности военно-учетных работников в целом по району на плановый год.

$K_{\text{с/с}}$  – количество граждан состоящих на воинском учете в поселении на 01 октября текущего года;

$K_{\text{р}}$  – количество граждан состоящих на воинском учете в целом по району на 01 октября текущего года;

2) определяется размер субвенций, предоставляемый бюджету сельского поселения:

$$Y_{\text{мр}} = N_i * S_{\text{норм.}}, \text{ где:}$$

$Y_{\text{мр}}$  - размер субвенций, предоставляемый бюджету сельского поселения

$S_{\text{норм.}}$  - норматив на содержание одного военно-учетного работника сельского поселения.

2. Финансирование вышеуказанных субвенций производится в соответствии с утвержденной росписью доходов и расходов бюджета Александровского района в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Субвенции зачисляются в установленном для исполнения бюджета муниципального района порядке на счета бюджетов сельских поселений.

Средства на реализацию указанных полномочий носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Администрация района вправе производить перераспределение субвенций между бюджетами поселений на основании ежеквартальных отчетов исходя из фактических расходов для реализации органами сельских поселений переданных государственных полномочий.

Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.