

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАРАТУЗСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2023

д.Лебедевка

№34 -П

Об утверждении Положения « Об организации и осуществлении  
первичного воинского учета граждан на территории МО « Лебедевский  
сельсовет»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 №61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 №31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 №53-ФЗ " О воинской обязанности и воинской службе", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Уставом Лебедевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение « Об организации и осуществлении  
первичного воинского учета граждан на территории муниципального  
образования «Лебедевский сельсовет», согласно приложению №1.

2. Утвердить должностные инструкции специалиста военно-учетного  
стола ( приложение №2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления  
оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его  
официального опубликования в местном издании «Лебедевский вестник».

И.о.главы Лебедевского сельсовета

Е.Ф.Гаас

«СОГЛАСОВАНО» Военный комиссар Каратузского района Красноярского края  «_____» _____ 2023 год	«УТВЕРЖДАЮ» Глава администрации Лебедевского сельсовета  «_____» _____ 2023 год
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Лебедевского сельсовета

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления Генерального штаба Вооруженных сил РФ от 11.07.2017 года, иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Лебедевского сельского поселения утверждается Главой Лебедевского сельсовета.

1.3. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Лебедевского сельсовета в связи с отсутствием на обслуживаемой территории структурного подразделения военного комиссариата возлагается на заместителя главы Лебедевского сельсовета.

1.4. Средства на осуществление первичного воинского учета выделяются в виде субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

#### ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами первичного воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) 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 выполнение функций, возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

3.3. Выявляют 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.

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

3.6. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами военного комиссариата и организациями.

3.7. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

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

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.10. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

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

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

- а) проверять наличие и подлинность военных билетов (временных

удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, 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);

б) 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. Заполняют 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. 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;

в) 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, 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 военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты 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 военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

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

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

а) 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 военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

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

в) составлять и представлять в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) 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.

3.14. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.15. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.16. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.17. Проводить среди населения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист по осуществлению воинского учета 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 специалистов Администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения задач по военному учету;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к военному учету;

- 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 с организациями по вопросам, отнесенным к военному учету;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к военному учету.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Обязанности по осуществлению воинского учета граждан возложены на заместителя главы администрации Лебедевского сельсовета, который назначается и освобождается от должности главой Лебедевского сельского поселения.

5.2. находится в непосредственном подчинении главы сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает служащий Администрации на основании распоряжения главы сельского поселения.

«СОГЛАСОВАНО» Военный комиссар Каратузского района Красноярского края  « ____ » _____ 2023 год	«УТВЕРЖДАЮ» Глава администрации Лебедевского сельсовета  « ____ » _____ 2023 год
--	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Заместителя главы Лебедевского сельсовета по  
организации и ведению воинского учета

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – ДИ) определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главы Лебедевского сельсовета по организации и ведению воинского учета (далее – ВУС).

1.2. ВУС назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Лебедевского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. ВУС назначается из числа лиц, имеющих навыки работы с ПЭВМ.

1.4. ВУС подчиняется непосредственно Главе Лебедевского сельского поселения.

1.5. ВУС при выполнении обязанностей руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ;
- Федеральным законом «Об обороне» от 31.05.1996 № 61-ФЗ;
- Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации» от 26.02.1997 № 31-ФЗ;
- постановлением Правительства РФ от 29.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;
- методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ от 11.07.2017 г. по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления;
- Уставом Лебедевского сельского поселения;
- Положением об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Лебедевского сельского поселения.

1.6. ВУС отвечает за:

- организацию первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Лебедевского сельского поселения;
- полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах первичного

воинского учета граждан и электронных базах данных;

- обеспечение и контроль выполнения гражданами и руководителями организаций обязанностей по воинскому учету.

## **2. Права**

ВУС предоставляются права, определенные Положением об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Лебедевского сельского поселения (далее- Положение).

Кроме этого, специалист имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **3. Функциональные обязанности**

3.1. ВУС обязан:

- 1) твердо знать и строго выполнять требования по воинскому учету граждан, изложенные в руководящих документах согласно перечню пункта 1.5 ДЛ;
- 2) выполнять функции, возложенные на Администрацию поселения и ВУС в повседневной деятельности по первичному воинскому учету в соответствии с Положением;
- 3) знать и строго соблюдать требования по обеспечению сохранности документов и информации о персональных данных;
- 4) вести прием граждан по вопросам воинского учета, консультировать по вопросам выполнения обязанностей по воинскому учету граждан, состоящих на воинском учете, подлежащих постановке на воинский учет и проходящих военную службу;
- 5) участвовать в занятиях, совещаниях с военно-учетными работниками, проводимыми военным комиссариатом и Администрацией Каратузского муниципального района;
- 6) выполнять мероприятия, связанные с бронированием работников Администрации;
- 7) знать и строго соблюдать правила охраны труда и меры безопасности;
- 8) постоянно повышать уровень своей профессиональной подготовки;
- 9) при приеме-сдаче должности, при убытии в отпуск или на период длительного отсутствия, документы по воинскому учету и имущество, закрепленное за специалистом, передавать по соответствующим описям с составлением акта;
- 10) выполнять иные отдельные поручения главы Лебедевского сельского поселения.
- 11) проводить среди населения информационно- агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;
- 12) принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по

контракту, поступления в добровольческие формирования.

#### **4. Ответственность**

4.1. ВУС несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению первичного воинского учета, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации..

- за причинение материального ущерба в пределах , определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_