

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2025г. № 17

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учёта на территории
Красного сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом Красного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Красного сельского поселения (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника администрации Красного сельского поселения (прилагается).
3. Считать утратившим силу Постановление главы Красного сельского поселения от 17 апреля 2018 г. № 16 «Об утверждении Положения «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Красного сельского поселения».
4. Данное постановление подлежит обнародованию и размещению на сайте администрации Красного сельского поселения;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красного
сельского поселения

А.В.Кравцов

«Согласовано»
Военный комиссар военного
комиссариата Волгоградской
области по Ленинскому и
Среднеахтубинскому районам
майор _____ А.Люков

Утверждено
Постановлением Главы
Красного
сельского поселения
от 07.03.2025 г. № 17

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении
первичного воинского учёта на территории
Красного сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации и осуществления первичного воинского учёта на территории Красного сельского поселения назначается военно-учётный работник.

1.2 Военно-учётный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, законами Волгоградской области, Уставом Красного сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления издания Генерального штаба ВС РФ 2017 г., приказом МО РФ № 255 от 23 апреля 2014 года, а также настоящим Положением

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Красного сельского поселения утверждается главой Красного сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами организации и осуществления первичного воинского учёта 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 выполнение функций, возложенных на администрацию Красного сельского поселения в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Красного 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 трех месяцев) на территории Красного сельского поселения.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Красного сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учета.

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

3.6. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8 Ежегодно представлять в военный комиссариат до 01 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 01 ноября - списки граждан мужского пола, 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

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

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

- выносить на рассмотрение главой Красного 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учётного работника;

- проводить внутренние совещания, по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учётного работника.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учётный работник администрации Красного сельского поселения Свинухова Валентина Ивановна. Военно-учётный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Красного сельского поселения.

5.2. Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении главы Красного сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель главы Таранов Андрей Васильевич.

Глава Красного
сельского поселения

А.В.Кравцов

Утверждено
Постановлением Главы
Красного сельского
поселения
от 07.03.2025 г. № 17

Должностная инструкция военно-учетного работника администрации Красного сельского поселения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с военно-учетным работником Администрации Красного сельского поселения и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный работник относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется главе Красного сельского поселения.

1.2. На должность военно-учетного работника назначается гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет.

1.3. Военно-учетный работник принимается и увольняется с работы Распоряжением главы Красного сельского поселения.

1.4. Военно-учетный работник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по ведению воинского учета;
- правовые основы воинского учета;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера;

2. Должностные обязанности

2.1. При постановке 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).

2.2. Проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

2.3. Проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направлять офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

2.4. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

2.5. При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку.

2.6. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

2.7. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу.

При этом уточнять 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.

2.8. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат.

2.9. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат муниципального образования тетрадь по обмену информацией (именной

список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

2.10. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовой книге штампом администрации органа местного самоуправления. В случае значительной удаленности органа местного самоуправления от военного комиссариата муниципального образования и (или) нахождения органа местного самоуправления на труднодоступной территории производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) запаса — в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета».

2.11. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию военного комиссариата по месту нахождения органа местного самоуправления, о чем в военных билетах производится отметка.

2.12. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников размещать в соответствующие разделы учетной картотеки.

2.13. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек в тетради по обмену информацией, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, 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.

2.14. После оформления документов воинского учета в военном комиссариате делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца.

2.15. При снятии граждан с воинского учета представлять в военные комиссариаты 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 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 оповещать о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки.

2.16. Производить отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) штампом органа местного самоуправления. Аналогичная отметка производится в карточке регистрации или в домовой книге.

В соответствующей графе пункта 14 «Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета и пункта IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

2.17. По решению военного комиссара изымать мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, сельского (городского) поселения, городского округа, внутригородских территорий городов федерального значения или иного муниципального образования, о чем в военном билете производят отметку.

2.18. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

2.19. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятými мобилизационными предписаниями.

2.20. В документе воинского учета умершего гражданина производить соответствующую запись, которую заверять подписью главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в военный комиссариат.

2.21. 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.

2.22. Ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

2.23. Изучать руководящие документы по воинскому учёту.

- 2.24. Предоставлять на согласование план работы по воинскому учёту.
- 2.25. Предоставлять на согласование список аппарата усиления.
- 2.26. Уточнять в военном комиссариате картотеку предназначенных ГПЗ в команды и партии.
- 2.27. Проводить работу по отбору кандидатов на службу по контракту.
- 2.28. Производить оповещение и отpravку ГПЗ на военные сборы.
- 2.29. Оповещать призывников о явке в военкомат на медицинскую и призывную комиссии.

3. Права

Военно-учетный работник имеет право:

3.1. 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;

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Красного сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

3.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

3.4. Выносить на рассмотрение главой сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

3.5. 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 компетенции ВУР;

3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Военно-учетный работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления

своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись)