



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Иваново-Самарское»

От 14 января 2021 года

д. Иваново-Самарское

№ 01

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Иваново-Самарское»

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 6 октября 2003 г. № 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 учете», Руководствуясь Уставом муниципального образования «Иваново-Самарское»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Иваново-Самарское» (приложение № 1);
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора по воинскому учету и бронированию муниципального образования «Иваново-Самарское» (приложение № 2);
3. Делопроизводителю Смагиной Ирине Сергеевне настоящее Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Иваново-Самарское»
4. Постановление № 11 от 25.01.2018 года «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой;

ВРИО Главы муниципального образования  
«Иваново-Самарское»



Д.Н. Силина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Иваново-Самарское»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно -учетный стол Администрации муниципального образования «Иваново-Самарское» является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. Инспектор по воинскому учету и бронированию военнообязанных Администрации муниципального образования «Иваново-Самарское» 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, «Инструкцией по бронированию 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, на период мобилизации и на военное время», законами Удмуртской Республики, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС согласовывается с военным комиссаром.

#### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами ВУС (инспектора по воинскому учету и бронированию военнообязанных) являются:

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

2.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;



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

2.4. 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

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений и органы местного самоуправления городских округов обязаны:

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию, граждан пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации муниципального образования «Иваново-Самарское»;

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 , на которой осуществляет свою деятельность муниципальное образование «Иваново-Самарское»;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете;

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. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета муниципального образования «Иваново-Самарское» с документами воинского учета военного комиссариата (Малопургинского и Киясовского районов Удмуртской Республики) и организаций;

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

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельных срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат (Малопургинского и Киясовского районов Удмуртской Республики);

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 октября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - 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 ВУС имеет право:

4.1. 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;

4.2. 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 ВУС задач;

4.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

4.4. Выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

4.5. 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

4.6. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

#### **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Начальник стола (инспектор по воинскому учету и бронированию) назначается на должность и освобождается от должности руководителем Администрации муниципального образования «Иваново-Самарское».

5.2. Начальник стола (инспектор по воинскому учету и бронированию) находится в непосредственном подчинении руководителем Администрации муниципального образования «Иваново-Самарское».

5.3. В случае отсутствия начальника стола (инспектора по воинскому учету и бронированию) на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает главный специалист-эксперт Администрации муниципального образования «Иваново-Самарское».

ВрИО Главы муниципального образования  
«Иваново-Самарское»

Д.Н.Силина

СОГЛАСОВАНО:

Военный комиссар (Малопургинского  
и Киясорвского районов УР)

А.Г. Поздеев





## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Инспектора по учету и бронированию военнообязанных  
администратий муниципального образования «Иваново-Самарское»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность инспектора по учету и бронированию военнообязанных органа местного самоуправления.

1.2. Инспектор по учету и бронированию военнообязанных отвечает за:

1.2.1 сохранность документов (сведения), составляющих служебную тайну, персональных данных граждан;

1.2.2 обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на рабочем месте;

1.3. В своей деятельности инспектор по учету и бронированию военнообязанных руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденном Постановлением Правительства от 27 ноября 2006 г. N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», «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 местного самоуправления и организациях», методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07. 2017 года, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Иваново-Самарское», иными нормативными правовыми актами органом местного самоуправления.

1.4. Инспектор по воинскому учету и бронированию военнообязанных должен знать:

1.4.1 законодательные и другие нормативные правовые акт, касающиеся выполняемой работы по вопросам воинского учета и бронирования военнообязанных граждан;



1.4.2 порядок составления установленной отчетности, средства вычислительной техники, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;

1.4.3 порядок применения дисциплинарной практики;

1.4.4 нормативно-правовую базу, регламентирующую основные принципы противодействия коррупции.

1.5. Инспектор по учету и бронированию военнообязанных назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Инспектор по учету и бронированию военнообязанных находится непосредственно подчинении руководителя органа местного самоуправления.

## **2. Должностные обязанности**

**2.1.** В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета инспектора по учету и бронированию военнообязанных обязанностей:

2.1.1 осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев);

2.1.2 выявлять совместно с органом внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования «Иваново-Самарское» и подлежащих постановке на воинский учет;

2.1.3. вести учет всех организаций, находящихся на территории муниципального образования и контролировать ведение в них воинского учета;

2.1.4 осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточнять сведения и 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;

2.1.5. 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, а также паспорта граждан Российской Федерации с



отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат (Малопургинского и Киясовского районов Удмуртской Республики) для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военный комиссариат 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 военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

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

**2.2.** В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета инспектор по учету и бронированию военнообязанных обязан:

2.2.1 сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата (Малопургинского и Киясовского районов Удмуртской Республики) и организаций, а также карточками регистрации или домовыми книгами;

2.2.2 своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по установленной форме;

2.2.3 направлять в 2-недельный срок по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет. А также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

2.2.4 разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения. А также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

2.2.5 представлять в военный комиссариат (Малопургинского и Киясовского районов Удмуртской Республики) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**2.3.** В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет инспектор по учету и бронированию военнообязанных обязан:

2.3.1 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 военнослужащих запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

2.3.2 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, Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится на граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

**2.4.** В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета инспектор по учету и бронированию военнообязанных обязан:

2.4.1 представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдать расписки;

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

2.4.3 составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются военным комиссариатом (Малопургинского и Киясовского районов Удмуртской Республики)

**2.5.** Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

**2.6.** Представлять в военный комиссариат (Малопургинского и Киясовского районов Удмуртской Республики) ежегодно до 1 октября списки юношей, достигших 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский



учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

2.7. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата (Малопургинского и Киясовского районов Удмуртской Республики);

2.8. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

### **3. Основные задачи**

3.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности установленной федеральными законами «Об обороне, ;О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации Российской Федерации»;

3.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

3.3. Анализ качественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

3.4. 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.

### **4. Права**

Инспектора по учету и бронированию военнообязанных имеет право:

4.1. Запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

4.2. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата;

4.3. Определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

4.4. *Определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;*

4.5. Запрашивать у военного комиссариата разъяснения по вопросам воинского учета;

4.6. Вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;



4.8. Повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

Инспектор по учету и бронированию военнообязанных несет ответственность за:

5.1. Осуществление возложенных на него обязанностей;

4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых актов по своей деятельности;

4.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, пожарной безопасности;;

4.4 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

4.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

4.6. За нарушение законодательных и иных нормативных актов инспектор по учету и бронированию военнообязанных может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности.

## 6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении задач и функций органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета граждан.

ВрИО Главы муниципального образования  
«Иваново-Самарское»



Д.Н.Силина

Ознакомлена, один экземпляр инструкции получила  
Н.М.Соловьёва

«14» сентября 2021 г.