



**Администрация Малоивановского сельского поселения  
Дубовского муниципального района Волгоградской области**

---

Постановление

от 10.01.2022 г.

№ 1

Об утверждении Положения об организации и осуществлении  
первичного воинского учета на территории Малоивановского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Уставом Малоивановского сельского поселения администрация Малоивановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Малоивановского сельского поселения (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника администрации поселения (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малоивановского  
сельского поселения

Г.Г.Зубкова

«УТВЕРЖДЕНО»  
Глава Малоивановского  
поселения  
\_\_\_\_\_ Г.Г.Зубкова  
« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об организации и осуществлении первичного  
воинского учета на территории Малоивановского сельского поселения

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетным работником является специалист администрации Малоивановского сельского поселения (далее — ВУР). Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Малоивановского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром Городищенского и Дубовского районов, города Дубовка Волгоградской области. Копия приказа (распоряжения) о назначении военно-учетного работника на должность представляется военному комиссару Городищенского и Дубовского районов, города Дубовка Волгоградской области.

1.2. Военно-учетный 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» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, 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, законами Волгоградской области, Уставом Осичковского сельского поселения, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления издания Генерального штаба ВС РФ 2008г., а также настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Малоивановского сельского поселения 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.

**3. 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 Малоивановского 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 Малоивановского сельского поселения.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Малоивановского 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 комиссара Городищенского и Дубовского районов, города Дубовка Волгоградской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссара Городищенского и Дубовского районов, города Дубовка Волгоградской области 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 1 ноября списки юношей 15-и и 16-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 над их исполнением.

3.10. Хранение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учёта до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.11. Ежегодно до 1 февраля предоставлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

#### 4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник имеют 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 Осичковского 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-учетного работника;

выносить на рассмотрение главы Малоивановского 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, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении главы поселения.

5.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его ведущий специалист администрации Малоивановского сельского поселения.

5.3. При убытии военно-учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту, который утверждается главой Малоивановского сельского поселения.

**СОГЛАСОВАНО**  
Военный комиссар  
Городищенского и Дубовского  
районов, города Дубовка  
Волгоградской области

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава Малоивановского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ Г.Г.Зубкова

С.Ю.Хвостов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

« 10 » января 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА  
АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. **Военно-учетный работник администрации Малоивановского сельского поселения** (далее – ВУР), является специалистом администрации Малоивановского сельского поселения и относится к категории должностей, не отнесённых к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Малоивановского сельского поселения.

2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссаром Городищенского и Дубовского районов, города Дубовка (далее –военный комиссар).

3. ВУР должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Основы делопроизводства и воинского учёта;
- Основы организации труда и управления;
- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Должностную инструкции специалиста ВУР.

ВУР при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Малоивановского сельского поселения после согласования с военным комиссаром.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно Главе Малоивановского сельского поселения.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет ведущий специалист администрации.

**II. Должностные обязанности**

**ВУР обязан:**

1. осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

2. вести учёт организаций, находящихся на территории Малоивановского сельского поселения;
3. вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;
4. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта;
5. делать отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах;
6. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;
7. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;
8. выполнять иные поручения главы администрации Малоивановского сельского поселения.

### **III. Права**

#### **ВУР имеет право:**

1. Знакомиться с проектами распоряжений Главы сельского поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.
2. Знакомиться с приказами МО РФ, военного комиссара Волгоградской области, начальника военного комиссариата, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Малоивановского сельского поселения предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

### **IV. Ответственность**

#### **ВУР несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией  
ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата вносится собственноручно)(личная подпись специалиста)