

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019 г.

п. Новоангарск

№ 28-П

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении  
первичного воинского учета граждан на территории Администрации  
Новоангарского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом МО Новоангарский сельсовет,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории администрации Новоангарского сельсовета», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста ВУС Администрации Новоангарского сельсовета, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета – [новоангарск-администрация.рф](http://новоангарск-администрация.рф)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова



Приложение № 1 к Постановлению  
администрации Новоангарского сельсовета  
№ 28-П от 16.04.2019 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Военный комиссар по  
г. Лесосибирск и Мотыгинскому району

А.М. Шаройка

« 16 » 04 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

« 16 » 04 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на  
территории администрации Новоангарского сельсовета**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Администрации Новоангарского сельсовета организует и осуществляет первичный воинский учет граждан по месту их жительства или по месту пребывания (на срок более 3 месяцев), на территории Новоангарского сельсовета, с помощью военно-учетного стола (далее – ВУС).

1.2 ВУС администрации Новоангарского сельсовета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 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 Красноярского края, Уставом МО Новоангарский сельсовет, иными нормативными правовыми актами администрации Новоангарского сельсовета, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории администрации Новоангарского сельсовета, утверждается Главой Новоангарского сельсовета и согласовывается с военным комиссариатом г. Лесосибирск и Мотыгинского района.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУС 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 Новоангарского сельсовета в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

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 администрации Новоангарского сельсовета.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории администрации Новоангарского сельсовета, 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 г. Лесосибирск и Мотыгинского района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата г. Лесосибирск и Мотыгинского района, 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 предоставлять в военный комиссариат г. Лесосибирск и Мотыгинского района, до 1 октября списки юношей 15-ти и 16-ти 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

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС администрации Новоангарского сельсовета 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 Новоангарского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

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

- выносить на рассмотрение Главы Новоангарского сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействия 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;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет военно-учетный стол администрации Новоангарского сельсовета – специалист ВУС.

5.2. Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности Главой Новоангарского сельсовета, по согласованию с военным комиссариатом г. Лесосибирск и Мотыгинского района.

5.3. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении Главы Новоангарского сельсовета.

5.4. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) исполнение обязанностей временно по распоряжению Главы сельсовета возлагается на специалиста администрации.

Приложение № 2 к Постановлению  
администрации Новоангарского сельсовета  
№ 28-П от 16.04.2019 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Военный комиссар по  
г. Лесосибирск и Мотыгинскому району  
А.М. Шаройка

«16» 04 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

«16» 04 2019 г.



**Должностная инструкция специалиста военно-учетного стола  
администрации Новоангарского сельсовета**

**I. Общие положения**

1. Специалист ВУС администрации Новоангарского сельсовета является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности Главой Новоангарского сельсовета.
2. Специалист ВУС подчинен непосредственно Главе Новоангарского сельсовета. В своей деятельности специалист ВУС руководствуется:
  - постановлениями и распоряжениями Главы Новоангарского сельсовета;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящей инструкцией.

**II. Должностные обязанности**

При осуществлении первичного воинского учета граждан, на территории администрации Новоангарского сельсовета, специалист ВУС обязан:

1. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории Новоангарского сельсовета.
2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории Новоангарского сельсовета, подлежащих постановке на воинский учет.
3. Вести учет организаций, находящихся на территории Новоангарского сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета.
4. Вести и хранить документы первичного воинского учета (в том числе в электронном виде) в порядке, определенном Методическими

5. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, находящихся на территории Новоангарского сельсовета, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам 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;

г) представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

6. Обеспечивать явку граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте по вызову (повестке) в военный комиссариат.

7. Представлять в военный комиссариат донесение о результатах проверки воинского учета в организациях, расположенных на территории Новоангарского сельсовета и 3-й экземпляр акта проверки.

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

**9. При постановке граждан на воинский учет:**

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

- при обнаружении в военных билетах, 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;

- при приеме от граждан военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, заполнять в двух экземплярах карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников в порядке, определенном Методическими рекомендациями. 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.

- 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;

- на граждан, перебивших место жительства, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу в соответствии с Методическими рекомендациями;

- производить отметку в военном билете о постановке на воинский учет прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса;

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

- в 2-х недельный срок представлять в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет следующие документы:

а) учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

б) тетради по обмену информацией;

в) карты первичного воинского учета призывников;

г) список граждан, подлежащих призыву на военную службу;

д) паспорта граждан РФ, с отсутствующими отметками, об отношении граждан к воинской обязанности.

#### **10. При снятии граждан с воинского учета:**

- оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета;

- изымать мобилизационные предписания у прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса, убывающих за пределы Новоангарского сельсовета, о чем делать отметку в военных билетах;



- производить отметку о снятии с воинского учёта в графе «Снят» военного билета прапорщика (мичмана), сержанта (старшины), солдата (матроса) запаса штампом администрации Новоангарского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края;

- при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписку;

- делать отметку на основании записи, сделанной в военном комиссариате в соответствующих графах «Отметка о постановке на воинский учет и снятие с воинского учета» карточек первичного воинского учета и «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан достигших предельного возраста пребывания в запасе и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья;

- составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат, списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Новоангарского сельсовета, без снятия с воинского учета;

- составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат, список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями;

- производить запись в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью Главы Новоангарского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края и гербовой печатью, после чего военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат;

- 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.

### **III. Права**

Специалист ВУС администрации Новоангарского сельсовета имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, проживающих на территории Новоангарского сельсовета, выполнения своих обязанностей по воинскому учету;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Новоангарского сельсовета аналитические материалы, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС администрации Новоангарского сельсовета;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ВУС администрации Новоангарского сельсовета.

#### IV. Ответственность

Специалист ВУС администрации Новоангарского сельсовета отвечает за:

- полноту и реальность первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на срок более 3-х месяцев, на территории Новоангарского сельсовета в соответствии с законодательством РФ;

- ведение на территории Новоангарского сельсовета учета военнообязанных на всех предприятиях, организациях, учреждениях, независимо от форм собственности;

- за проведение ежегодных сверок учетных данных администрации с учетными данными предприятий и военным комиссариатом г. Лесосибирск и Мотыгинского района;

- за оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат;

- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Г.В. Похлебина Г.В. Похлебина

« 16 » 04 2019 г.