

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЮП**

29 января 2024 года №6  
с. Куюс

**Об утверждении Положения  
«Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан  
на территории МО «Куюское сельское поселение»**

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», Устава муниципального образования Куюское сельское поселение Чемальского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Куюское сельское поселение (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации поселения (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Куюского сельского поселения



Р. П. Тантыбаров

СОГЛАСОВАНО:  
Военный комиссариат  
Майминского, Чемальского  
и Шебалинского районов

\_\_\_\_\_ А. Жигарев  
«29» января 2024 г

УТВЕРЖДЕНО:  
Постановлением администрации МО  
«Куюсского сельского поселения»  
от 29.01.2024 №6  
Глава Куюсского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_ В.Д. Тантыбаров  
«29» января 2024 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Куюсское сельское поселение»»

#### 1. Общие положения

1.1. Первичный воинский учет в администрации муниципального образования «Куюсское сельское поселение» осуществляется 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2010г. №156 «Об утверждении правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, Устава муниципального образования «Куюсское сельское поселение» иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии. Организация воинского учета в поселении входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

#### 2. Основные задачи воинского учета

Основными задачами воинского учета 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 учёта 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.

### **3. Функции**

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, 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 трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

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 с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций;

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований);

3.7. Ежегодно представлять в Военный комиссариат до 1 ноября Списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.8. 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.

## **4.ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС 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.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администраций 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:

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

## **5.РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС специалист органа местного самоуправления. Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Куюсского сельского поселения.

5.2. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист МО «Куюсское сельское поселение».

Глава администрации  
Куюсского сельского поселения



Г.Д. Тантыбаров

СОГЛАСОВАНО:

Военный комиссариат  
Майминского, Чемальского  
и Шебалинского районов

\_\_\_\_\_ А. Жигарев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации МО  
«Куюсское сельское поселение»  
от 9.01.2024 №6

Глава Куюсского сельского  
Поселения:

\_\_\_\_\_ В.Д. Тантыбаров  
«29» января 2024 г.

**Должностная инструкция  
по ведению первичного воинского учета администрации  
муниципального образования «Куюсское сельское поселение»**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Специалист по ведению первичного воинского учета в администрации муниципального образования «Куюсское сельское поселение» (далее специалист) назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования «Куюсское сельское поселение»

1.2. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом муниципального образования, Положением об администрации муниципального образования «Куюсское сельское поселение», Положением о воинском учете, нормативными документами по осуществлению первичного воинского учета, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Специалист работает в деловом контакте с военным комиссариатом Республики Алтай по Майминскому, Чемальскому и Шебалинскому районам, а также организациями, учреждениями, находящими на территории Куюсского сельского поселения, работниками администрации.

**II ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист обязан:

2.1. Отвечать согласно инструкции по осуществлению военно-учетной работы

2.2. Вести работу по приему на учет и снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или прибывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории Куюсского сельского поселения.

2.3. Обеспечивать своевременную явку граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на первичном воинском учете.

2.4. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и 2-х недельный срок сообщать в внесенных изменениях в военный комиссариат Республики Алтай по Майминскому, Чемальскому и Шебалинскому районам.

2.5. Проводить не реже 1 раза в год сверку документов воинского учета граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военного комиссариата Республики Алтай по Майминскому, Чемальскому и Шебалинскому районам.

2.6. По указанию военного комиссариата Республики Алтай по Майминскому, Чемальскому и Шебалинскому районам оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Республики Алтай по Майминскому, Чемальскому и Шебалинскому районам.

2.7. Разъяснять должностным лицам организаций и граждан их бронированию по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

### **III ПРАВА**

Для плановой и целенаправленной работы специалист 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.

3.1. Создать информационные базы по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по первоначальному воинскому учету.

3.4. Организовать взаимодействия в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными властями субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист администрации муниципального образования «Куюское сельское поселение» несет ответственность:

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Разглашения конфиденциальной информации.

### **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Специалист по работе первичного воинского учета в работе администрации муниципального образования «Куюское сельское поселение» осуществляет взаимоотношения:

Со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Куюское сельское поселение»: с отделами военного комиссариата Майминского, Чемальского и Шебалинского районов.

Предоставлять отчеты, информации и иные документы. Принимает телефонограммы, сообщения.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ А.С. Джуманова