



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРЕКОПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2020 года

№ 1

**«О военно-учетном столе  
администрации Перекопновского  
муниципального образования»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе, 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719, от 31.12.2005 г. № 199- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, Федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Перекопновского муниципального образования». Приложение 1
2. Утвердить должностные инструкции инспектора военно-учетного стола. Приложение 2
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Перекопновского МО  
Ершовского муниципального района  
Саратовской области

Е.Н. Писарева

Приложение № 1 к постановлению администрации Перекопновского МО Ершовского муниципального района Саратовской области от 10.01.2020 года № 1

«УТВЕРЖДАЮ»:

Глава Перекопновского МО  
\_\_\_\_\_ Е.Н Писарева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол (далее - ВУС) администрации Перекопновского муниципального образования является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности 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» изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03.1998г.№53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719, от 31. 12. 2005 г., «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях», законами Саратовской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

#### **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 военнообученных 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 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 3 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 отдела военного комиссариата субъекта, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата субъекта повешать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата субъекта.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата субъекта до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти 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 за их исполнением.

## **IV. 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;
  - 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;
  - 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.

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС инспектор военно-учетного стола администрации Перекопновского МО (далее- инспектор стола). Инспектор стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Инспектор стола находится в непосредственном подчинении администрации Перекопновского муниципального образования.

5.3. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист – Ермакова О.Н..

Ведущий специалист администрации

О.Н. Ермакова

Приложение № 2 к постановлению администрации Перекопновского МО Ершовского муниципального района Саратовской области от 10.01.2020 года № 1

«УТВЕРЖДАЮ»:

Глава Перекопновского МО  
\_\_\_\_\_ Е.Н Писарева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 год

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Инспектор военно-учетного стола  
администрации Перекопновского муниципального образования

### **1. Общие положения**

1.1. Инспектор военно-учетного стола подчинен непосредственно главе Перекопновского муниципального образования

1.2. В своей деятельности инспектор военно-учетного стола руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральными Законами,
- нормативно- правовыми актами Государственной Думы, Президента, Правительства РФ, Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области,
- Уставом Перекопновского муниципального образования,
- настоящей инструкцией.

1.3. Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой Перекопновского муниципального образования.

### **2. Квалификационные требования**

2.1 Инспектор ВУС должен иметь высшее или среднее специальное образование.

### **3. Обязанности**

По вопросам основной деятельности инспектор ВУС обязан:

3.1. Вести первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе по карточкам первичного учета, а граждан, подлежащих призыву на военную службу по спискам;

3.2. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают на территорию муниципального образования на постоянное или временное (на срок свыше 3 месяцев) место жительства;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или прибывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет;

3.4. Вести учет организаций, юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории муниципального образования;

3.5. Ежегодно сверять карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета Отдела ВКСО по Ершовскому району, предприятиями;

3.6. Направлять по запросам Отдела ВКСО по Ершовскому району необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и гражданах, состоящих на воинском учете;

3.7. Ежегодно предоставлять в Отдел ВКСО по Ершовскому району в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а в декабре - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

3.8. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

3.9. Вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения и места жительства, состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать в военный комиссариат о внесенных изменениях;

3.10. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», осуществлять контроль за их выполнением;

3.11. При постановке граждан на воинский учет:

-Проверить подлинность военных билетов (временных удостоверений в замен 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 военном билете (временных удостоверениях) граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов немедленно сообщить об этом в Отдел ВКСО по Ершовскому району для принятия соответствующих мер;

-Выдавать расписки при приеме от граждан военных билетов(временных удостоверений взамен военных билетов) удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

-Заполнять карточки первичного учета на граждан, пребывающих в запасе. В соответствии с записями в военных билетах заполнять учетные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса;

-Отправлять в Отдел ВКСО по Ершовскому району именной список на граждан, сменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки на этих граждан не заполняются;

-Производить отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах;

-О гражданах, прибывших из других районов с мобилизационными предписаниями сообщать в Отдел ВКСО по Ершовскому району.

Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию Отдела ВКСО, о чем в военных билетах делается отметка;

-В 2-х недельный срок предоставлять в Отдел ВКСО по Ершовскому району учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, прибывших на воинский учет без заполнения учетных карточек;

3.12. При снятии граждан с воинского учета:

-Сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете и домовой книге.

-Изъять мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района.

-Сделать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете.

-Составить список граждан, снятых с воинского учета.

#### 4.Права

Инспектор военно-учетного стола имеет право:

-Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

-Запрашивать и своевременно получать от руководителя информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

-Знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

-Проходить переподготовку и повышение квалификации;

-Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

#### 5.Ответственность

Инспектор военно-учетного стола несет ответственность:

5.1. Несоблюдение настоящей инструкции.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.4. Причинение материального ущерба администрации в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен

Хвастова Н.М.

Ответственный по делопроизводству

Ермакова О.Н.

Ведущий специалист администрации

О.Н. Ермакова



Приложение № 2 к постановлению администрации Перекопновского МО Ершовского муниципального района Саратовской области от 10.01.2020 года № 1

«УТВЕРЖДАЮ»:

Глава Перекопновского МО  
\_\_\_\_\_ Е.Н Писарева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 год

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Инспектор военно-учетного стола  
администрации Перекопновского муниципального образования

### **1. Общие положения**

1.1. Инспектор военно-учетного стола подчинен непосредственно главе Перекопновского муниципального образования

1.2. В своей деятельности инспектор военно-учетного стола руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральными Законами,
- нормативно-правовыми актами Государственной Думы, Президента, Правительства РФ, Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области,
- Уставом Перекопновского муниципального образования,
- настоящей инструкцией.

1.3. Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой Перекопновского муниципального образования.

### **2. Квалификационные требования**

2.1. Инспектор ВУС должен иметь высшее или среднее специальное образование.

### **3. Обязанности**

По вопросам основной деятельности инспектор ВУС обязан:

3.1. Вести первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе по карточкам первичного учета, а граждан, подлежащих призыву на военную службу по спискам;

3.2. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают на территорию муниципального

образования на постоянное или временное ( на срок свыше 3 месяцев) место жительства;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или прибывающих ( на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет;

3.4. Вести учет организаций, юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории муниципального образования;

3.5. Ежегодно сверять карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета Отдела ВКСО по Ершовскому району, предприятиями ;

3.6. Направлять по запросам Отдела ВКСО по Ершовскому району необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и гражданах, состоящих на воинском учете;

3.7. Ежегодно предоставлять в Отдел ВКСО по Ершовскому району в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а в декабре - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

3.8. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

3.9. Вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения и места жительства, состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать в военный комиссариат о внесенных изменениях;

3.10. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Законом Российской Федерации « О воинской обязанности и военной службе», осуществлять контроль за их выполнением;

3.11. При постановке граждан на воинский учет:

-Проверить подлинность военных билетов( временных удостоверений в замен 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 военном билете( временных удостоверениях) граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов немедленно сообщить об этом в Отдел ВКСО по Ершовскому району для принятия соответствующих мер;

-Выдавать расписки при приеме от граждан военных билетов(временных удостоверений взамен военных билетов) удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

-Заполнять карточки первичного учета на граждан, пребывающих в запасе. В соответствии с записями в военных билетах заполнять учетные

карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса;

-Отправлять в Отдел ВКСО по Ершовскому району именной список на граждан, сменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки на этих граждан не заполняются;

-Производить отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах;

-О гражданах, прибывших из других районов с мобилизационными предписаниями сообщать в Отдел ВКСО по Ершовскому району.

Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию Отдела ВКСО, о чем в военных билетах делается отметка;

-В 2-х недельный срок предоставлять в Отдел ВКСО по Ершовскому району учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, прибывших на воинский учет без заполнения учетных карточек;

3.12. При снятии граждан с воинского учета:

-Сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете и домово́й книге.

-Изъять мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района.

-Сделать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете.

-Составить список граждан, снятых с воинского учета.

#### 4.Права

Инспектор военно-учетного стола имеет право:

-Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

-Запрашивать и своевременно получать от руководителя информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

-Знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

-Проходить переподготовку и повышение квалификации;

-Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

#### 5.Ответственность

Инспектор военно-учетного стола несет ответственность:

5.1. Несоблюдение настоящей инструкции.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.4. Причинение материального ущерба администрации в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен

Козакова О.В.

Ответственный по делопроизводству

Ермакова О.Н.

Ведущий специалист администрации

О.Н. Ермакова