

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19 января 2022 года

№ 3-р

**Об организации воинского учета  
и назначении ответственного за воинский учёт**

Во исполнении Федеральных законов от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" и Постановлений Правительства Российской Федерации от 25 декабря 1998 г. N 1541 "Положение о воинском учете" и от 26 февраля 1998 г. N 258 "Основные положения 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":

1 Петровой Анастасии Васильевне организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

1.1 Обязанности по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе возложить на Петрову Анастасию Васильевну.

1.2 При убытии в отпуск, командировку или на лечение Петрову А.В. временное исполнение обязанностей, возложить на заместителя главы Манойлинского сельского поселения Кнехт Елену Сергеевну.

2. Утвердить должностной регламент военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет граждан Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Манойлинского  
сельского поселения

С.В. Литвиненко

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением главы  
Манойлинского сельского  
поселения  
от 19.01.2022г. № 3-р

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет граждан**  
**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района**  
**Волгоградской области**

**Раздел 1. Общая часть.**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственности военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет граждан на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее ВУР).

1.2. ВУР является штатным работником администрации Манойлинского сельского поселения.

1.3. ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Манойлинского сельского поселения.

1.4. ВУР находится в непосредственном подчинении главы Манойлинского сельского поселения.

1.5. ВУР, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997г.№31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона 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, «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», методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2008 г. по ведению воинского учета в организациях, иными нормативными правовыми актами по воинскому учету и бронированию граждан, Уставом Манойлинского сельского поселения.

1.5. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает другой работник, указанный в распоряжении главы Манойлинского сельского поселения.

**Раздел 2. Квалификационные требования.**

2.1. На должность ВУР назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

### **Раздел 3. Должностные обязанности.**

#### **3.1. В соответствии с возложенными задачами ВУР ОБЯЗАН:**

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, находящихся на территории сельского поселения;

- проверять у граждан наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний. Проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах, не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в отдел военного комиссариата, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета;

- заполнять учетные и алфавитные карточки, карточки первичного учета и учетные карты призывников, в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- информировать отдел военного комиссариата об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия начальником отдела военного комиссариата решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

- вести и хранить учетные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями;

- направлять в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата;

- направлять в 2-недельный срок по запросам отдела военного комиссариата необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- по запросам отдела военного комиссариата представлять другие необходимые сведения об организации и ведении воинского учета граждан, состоящих на воинском учете;

- представлять в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15-ти лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16-лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году по форме, установленной положением о воинском учете;

- сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета отдела военного комиссариата;

- вносить в учетные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в отдел военного комиссариата;

- оповещать граждан о вызовах (повестках) в отдел военного комиссариата и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные отделом военного комиссариата, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- направлять в отдел военного комиссариата граждан женского пола в возрасте до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;

- изымать из картотеки карточки снятых с воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву;

- участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией сельского поселения, вышестоящим органом и отделом военного комиссариата;

- разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета;

- участвовать по подготовке и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета среди органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории сельского поселения;

- своевременно оформлять бронирование военнообязанных запаса за организациями, расположенными на территории сельского поселения, на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

- согласно графика осуществлять контроль ведения воинского учета в организациях находящихся на территории органа местного самоуправления;

- представлять в отдел военного комиссариата установленную отчетность;

- проводить систематический анализ обеспеченности на военное время организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и готовить предложения по этому вопросу, составлять планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время;

- вести учет и хранение бланков строгой отчетности;

- разрабатывать документацию по осуществлению и ведению воинского учета граждан, согласно Методических рекомендаций и своевременно представлять их на согласование в отдел военного комиссариата;

- выполнять другие обязанности и мероприятия, связанные с организацией и ведением воинского учета граждан, находящихся в запасе.

#### **Раздел 4. Права.**

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

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

- 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 ВУР;

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

#### **Раздел 6. Основные задачи.**

6.1. Основными задачами ВУР 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.

#### **Раздел 5. Ответственность.**

ВУР несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

-не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

-не сохранение сведений, ставших известными, в связи с исполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.