



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.03.2023 г. № 14

**Об обеспечении организации и осуществления первичного воинского учета граждан на территории Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2019 г. № 1302 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021г. №700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» на основании [Устава Золотовского муниципального образования](#) Красноармейского муниципального района Саратовской области, администрация Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Обеспечить организацию и осуществление первичного воинского учета граждан на территории Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

2. Постановление администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области от 27.09.2017 г. №32 «Об обеспечении организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области» считать утратившими силу.

3. Утвердить должностные инструкции военно-учетного работника администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области. (Приложение №1)

4. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с ранее принятым порядком.

5. Опубликовать настоящее Постановление путем размещения на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Золотовского МО**

**А.А. Рогов**

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ** **военно-учетного работника**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2019 г. № 1302 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», приказом Министра Обороны Российской Федерации от 22.11.2021г. №700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области. (далее — «Работодатель»).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Работник подчиняется непосредственно главе Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

1.4. Работник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по воинскому учету и бронированию;
- перечень должностей и профессий, подлежащих бронированию;

- структуру организации;
- порядок приема, увольнения и перевода на другую работу работников организации;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на: управляющего делами администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

## **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

2. Организовывать работу по учету военнообязанных и призывников в соответствии с Положением о воинском учете.

2.1. Организовывать первичный воинский учет по документам первичного воинского учета:

а) для призывников — по картам первичного воинского учета призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса — по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса — по карточкам первичного учета.

2.2. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

а) 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 Работодателя;

б) выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) вести учет организаций, находящихся на их территории, и контролировать ведение в них воинского учета;

г) вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.3. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения 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 соответствующих военных комиссариатов и организаций;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

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

2.4. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

а) проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах или справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных картах (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов, справки взамен военных билетов, персональные электронные карты), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет.

г) информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещать граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты;

д) делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

## 2.5. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

а) представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

б) оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования,

решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов или справках взамен военных билетов).

в) в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты.

г) при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

д) производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

е) составлять и представлять в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

ж) 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.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право на:

3.1. руководство подчиненными;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6. получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

3.7. взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

4.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

#### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**Глава Золотовского МО**

**А.А. Рогов**