

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2026 г.

№ 12

с. Сарала

Об утверждении положения о воинском учёте граждан на территории сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия

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 №52 –ФЗ « О воинской обязанности и воинской и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте» и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие действующему федеральному законодательству, администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия **постановляет:**

1. Утвердить Положение о воинского учёте граждан на территории сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия в новой редакции (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника администрации сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия (приложение 2).
3. Постановление Главы Саралинского сельсовета от 09.01.2024г. №1 об утверждении «Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Саралинского сельсовета» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия



А.И. Мельверт

ПОЛОЖЕНИЕ

О воинском учете граждан на территории сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Военно-учётный стол (далее - ВУС) является структурным подразделением администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно законам от 22.08.2004г. №122, от 28.03.1998 года №53 –ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «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 Вооружённых сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» Законами Республики Хакасия, Уставом, иными нормативными правовыми актами администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия, а также настоящим Положением. Положение о ВУС утверждается Главой Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

1.2. Призыв на военную службу осуществляется ежегодно с 1 января по 31 декабря. Фактическая отправка призывников для прохождения военной службы осуществляется два раза в год с 1 апреля по 15 июля и с 1 октября по 31 декабря. Для отдельных категорий граждан, таких как, жителей районов Крайнего Севера, работники, занятые сельскохозяйственных посевных и уборочных работах, а также педагоги, сохраняются особые сроки призыва, учитывающие специфику их деятельности.

1.3. Призывникам необходимо явиться в военкомат по электронной повестке не позднее, чем через 30 дней после ее размещения в реестре. Призывная комиссия сможет принимать решения об отсрочке или освобождении от призыва без личного присутствия призывника, а военкоматы получают право выдавать гражданам выписки из реестра воинского учета, в том числе в цифровом виде.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.2. Основными задачами ВУС являются:

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. документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах состоящих на воинском учёте;
3. анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и

безопасности государства;

4. проведение плановой работы по подготовке необходимого военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооружённых 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 учёту и бронированию, граждан пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2 Осуществлять первичный воинский учёт 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 учёте.

3.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учёта.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также 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, отнесённым к компетенции ВУС;
- организовать 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, отнесённым к компетенции ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесённым к компетенции ВУС.

5. РУКОВОДСТВО

5.1 Возглавляет ВУС военно - учетный работник администрации Саралинского сельсовета. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

5.2. Работник военно-учетного стола находится в непосредственном подчинении Главы Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

Глава Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия



А.И. Мельверт

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», 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 администрации Саралинского сельсовета.
- 1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.3. Работник подчиняется непосредственно главе администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия и военному комиссару Ширинского и Орджоникидзевского районов Республики Хакасия.
- 1.4. Работник должен знать:
Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», «Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления», «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях», утвержденные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации, методические и нормативные документы по воинскому учету и бронированию;
перечень должностей и профессий, подлежащих бронированию;
структуру организации;
правила внутреннего трудового распорядка;
правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.6. В период временного отсутствия работника его обязанности возлагаются на главу администрации Саралинского сельсовета.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник обязан:

- 2.1. Организовывать работу по учету военнообязанных и призывников в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 г. №53-ФЗ.
- 2.2. Организовывать первичный воинский учет по документам первичного воинского учета:
 - а) для призывников – по учетным картам 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.
- 2.3. 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 трех месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;
 - в) вести учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют 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.
- 2.4. 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 военного комиссариата Ширинского и Орджоникидзевского районов Республики Хакасия и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
 - б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать 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 РФ, осуществлять контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
 - г) предоставлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.
- 2.5. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:
 - а) проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;
 - б) проверять 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, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);
 - в) заполнять карточки первичного воинского учета на офицеров запаса. Заполняются (в 2-х экз.) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, а также учетные карты призывников.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных

билетах (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан.

г) предоставлять военные билеты (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек в тетради по обмену информацией, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта РФ 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;

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

е) делать пометки о постановке на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах;

ж) сопровождать юношей в возрасте до 18 лет на мероприятия по установке на воинский учет по указанию военного комиссара.

2.6. 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 в воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;

б) оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты 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 удостоверений, выданных взамен военных билетов).

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

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

д) составлять и предоставлять в военный комиссариат в 2-х недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятymi мобилизационными предписаниями;

е) производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах отметки о снятии с воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков;

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

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

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

2.1. Невыполнение своих обязанностей.

2.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

2.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

2.4. 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.

2.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

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

- 3.3. Работник ознакомлен с положением Работодателя о государственной, служебной тайне и обязуется ее не разглашать.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

В работе Работник взаимодействует с военным комиссариатом Ширинского и Орджоникидзевского районов Республики Хакасия, от которого он получает и которому передает материалы, информацию, их состав в установленные сроки передачи.

С инструкцией ознакомлен:

« » 20 г. (Ф.И.О) (подпись)