



СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела ВК РК по  
Аскизскому и Таштыпскому  
районам, городу Абаза

С.В. Кибирёв

«19» февраля 2016г.



УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Бирючульского сельсовета

А.А. Щекочихин

«19» февраля 2016г.

Должностная инструкция  
военно-учетного работника администрации Бирючульского сельсовета  
по осуществлению первичного воинского учета

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с главой администрации Аскизского поссовета и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

1.1. Специалист военно-учетной работы (далее ВУР) назначается и освобождается от занимаемой должности главой органа местного самоуправления по согласованию с начальником отдела военного комиссариата Республики Хакасия по Аскизскому и Таштыпскому районам, городу Абаза.

1.2. В своей работе специалист ВУР подчиняется непосредственно главе местного самоуправления.

1.3. Специалист ВУР отвечает:

- за полноту охвата граждан первичным воинским учетом, качество осуществления первичного воинского учета и достоверность данных, определяющих количественный и качественный состав призывных и мобилизационных ресурсов в границах местного самоуправления; за организацию и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету.

- за организацию и обеспечение, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета;

- за наличие справочной информации по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, информационных стендов.

1.4. В своей повседневной деятельности специалист ВУР руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами Российской Федерации:

- от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;

- от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Постановлениями Правительства РФ:

- от 27.11. 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- от 11.11.2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан РФ»;

- от 26.02.1999 г. № 222 «Об утверждении Положения об отборе граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также граждан, поступающих на военную службу по контракту, для исполнения специальных обязанностей военной службы»;

Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (глава 21);



Методическими материалами по вопросам мобилизационной, призывной работы и воинского учета;

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.

Настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

На специалиста ВУР возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечивать выполнение 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.

2.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трёх месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

2.3. 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.

2.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

2.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Республики Хакасия по Аскизскому и Таштыпскому районам, городу Абаза (далее отдел ВК РХ (муниципальный)), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

2.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата Республики Хакасия по Аскизскому и Таштыпскому районам, городу Абаза оповещать граждан о вызовах в отдел ВК РХ (муниципальный).

2.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВК (муниципальный).

2.8. Ежегодно представлять в отдел ВК РХ (муниципальный) до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.9. 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.

## **3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций специалист ВУР обязан:

3.1. Знать руководящие документы, постоянно руководствоваться ими в повседневной деятельности и совершенствовать свои профессиональные знания.

3.2. Осуществлять воинский учет по документам первичного воинского учета, установленным Постановлением Правительства РФ от 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»:

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 – по карточкам первичного учета.

Вести картотеки документов первичного воинского учета в установленном порядке построения разделов.

3.3. Вести учет организаций, находящихся на территории МО, контролировать ведение в них воинского учета.

3.4. Вести приём граждан по вопросам воинского учета.

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

3.6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВК РХ (муниципальный), по установленной форме.

3.7. 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, также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.8. Представлять в отдел ВК РХ (муниципальный) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации по установленной форме.

3.9. Организовывать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестками) и обеспечивать своевременную явку в отдел ВК РХ (муниципальный) (на военные сборы, мероприятия связанные с призывом на военную службу, на первоначальную постановку на воинский учет и т.д.).

3.10. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете, и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место временного пребывания (срок более трёх месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность другой отдел ВК РХ (муниципальный).

3.11. При постановке граждан на воинский учет проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных 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 отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства; проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военного билета) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографий и их идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

3.12. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в отдел военного комиссариата (муниципальный).

3.13. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса в порядке, определяемом Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ; заполнять алфавитные и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса в порядке, определяемом Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ; заполнять учетные карты призывников в порядке определяемом Методическими рекомендациями



ГШ ВС РФ; заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан.

3.14. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел ВК РХ (муниципальный).

3.15. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или доменной книге штампом администрации органа местного самоуправления.

3.16. При снятии гражданина с воинского учета производить отметку о снятии с воинского учета в военно-учетных документах, и представлять в отдел ВК РХ (муниципальный) список убитых граждан, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

3.17. Вручать мобилизационные предписания гражданам, пребывающим в запасе приписанных (предназначенных) для комплектования воинских частей и формирований по мобилизации.

3.18. Направлять граждан, пребывающих в запасе при отсутствии отметок в паспорте гражданина РФ об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета в отдел ВК РХ (муниципальный).

3.19. Направлять в отдел ВК РХ (муниципальный) сведения о гражданах женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоящих на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

3.20. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по здоровью.

3.21. Ежегодно представлять к 1 октября списки граждан мужского пола, достигших 15 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.

3.22. По завершении первоначальной постановки граждан на воинский учет проводить сверку карт первичного воинского учета призывников с учетными картами отдела ВК РХ (муниципального) на граждан, поставленных на воинский учет и обязанных состоять на воинском учете.

3.23. Представлять в отдел ВК РХ (муниципальный) отчет о состоянии первичного воинского учета в органе местного самоуправления по состоянию на конец года по типовой структуре установленной методическими рекомендациями ГШ ВС РФ к 1 декабря.

#### **4. Права**

Специалист ВУР имеет право:

4.1. Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления, также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм собственности.

4.2. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать о вызовах (повестками) отдела ВК РХ (муниципального).

4.3. Определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестками) в отдел ВК РХ (муниципальный).

4.4. Направлять в отдел ВК РХ (муниципальный) предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

4.5. Запрашивать у отдела ВК РХ (муниципального) разъяснения по вопросам первичного воинского учета.

4.6. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к комплектации военно-учетного работника.

## 5. Ответственность

Специалист ВУР несет ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения задач, возложенных данной должностной инструкцией.

5.2. При невыполнении выше перечисленных обязанностей в заданном объеме и установленные сроки, также при нарушении трудовой дисциплины специалист ВУР несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Должностная инструкция может быть изменена или дополнена приказом главы администрации Бирикчульского сельсовета.**

С настоящей инструкцией ознакомлена

Ташир (подпись)      О. Таширко (инициал имени, фамилия)

« 12 » января 2016 г.