

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА УРУССУ
ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, 38

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УРЫССУ ШӘҺӘР ТИБЫНДАГЫ ПОСЕЛОГЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
423950, Урыссу шәһәр тибындагы поселогы,
Пушкин урамы, 38

Тел.: 8(85593)2-42-17, e-mail: Pgt.Urussu@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » *сеп* 2024г.

КАРАР

№ 1

Об утверждении Положения о военно-учетном столе
муниципального образования «поселок городского типа Уруссу»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», Уставом муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет поселка городского типа Уруссу **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о военно-учетном столе муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1);

Должностную инструкцию старшего инспектора по первичному воинскому учету военно-учетного стола муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2);

Должностную инструкцию инспектора по первичному воинскому учету военно-учетного стола муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 3).

2. Назначить ответственным за планирование и выполнение мероприятий военно-учетной работы с гражданами, пребывающими в запасе, гражданами, подлежащими призыву на военную службу:

Дениварову Наталью Валентиновну - старшего инспектора по первичному воинскому учету военно-учетного стола муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан;

Сибен Светлану Александровну - инспектора по первичному воинскому учету военно-учетного стола муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

3. Ведущему специалисту Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу Исмагиловой Т.Г. довести настоящее постановление до ответственных работников военно-учетного стола муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

4. Признать Постановление Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 23.12.2021 № 33 «Об утверждении «Положения о военно-учетном столе муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района, РТ» утратившим силу.

5. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, опубликовать на портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя



А.Н. Захаров

Приложение № 1
к постановлению Исполнительного
комитета поселка городского типа Уруссу
от 11.01 2024 № 1

Положение о военно-учетном столе муниципального образования «поселок
городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - ВУС) является структурным подразделением Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу (далее - исполнительный комитет).

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района РТ, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается постановлением Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством 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.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на исполнительный комитет в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в исполнительном комитете;

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) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - территория Уруссу);

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Уруссу, и подлежащих постановке на воинский учёт;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Уруссу, и контролировать ведение в них воинского учета;

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

3.6. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта военного комиссариата г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов и организаций

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

3.8. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.9. Представлять в военный комиссариат г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов, РТ сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней, со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации

3.10. По указанию военного комиссариата г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов РТ оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.11. Представлять ежегодно до 1 февраля в военный комиссариат г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов РТ отчёты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

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 исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу 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 внутреннее совещание по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Старший инспектор и инспектор ВУС назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу.

5.2. Старший инспектор ВУС и инспектор ВУС находятся в непосредственном подчинении руководителя Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу.

5.3. Возглавляет ВУС старший инспектор.

5.4. В случае отсутствия старшего инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает инспектор ВУС.

Согласовано

Военный комиссар г. Бавлы,
Бавлинского и Ютазинского районов РТ

И. Н. Халитов

«14»

2021 г.

Приложение № 2
к постановлению Исполнительного
комитета поселка городского типа Уруссу
от 11.01.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар г. Бавлы
Бавлинского и Ютазинского районов РТ
И. Н. Халитов

«11» 01 2024 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя исполнительного
комитета п.г.т. Уруссу

«11» 01 2024 г.
М.П.

А.Н. Захаров

Должностная инструкция
старшего инспектора по первичному воинскому учету военно-учетного
стола муниципального образования «поселок городского типа Уруссу»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Старший инспектор по первичному воинскому учету военно-учетного стола муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Старший инспектор ВУС) непосредственно подчиняется руководителю Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу.

Отвечает:

- за планирование и выполнение мероприятий военно-учетной работы с офицерами, солдатами, матросами, сержантами, старшинами, прапорщиками, мичманами запаса, гражданами, подлежащими призыву на военную службу.

Основными задачами старшего инспектора ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
- 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.

Старший инспектор ВУС обязан:

1. Знать и выполнять все законодательные, нормативно-правовые акты по воинскому учету.

2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - территория Уруссу).

3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Уруссу и подлежащих постановке на воинский учет.

4. Вести учет организаций, находящихся на территории Уруссу, и контролировать ведение в них воинского учета.

5. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете.

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

7. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии, и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. Информация об изменениях сведений, содержащихся в документах воинского учета должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня её получения.

8. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов РТ и организаций.

9. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов РТ по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

10. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

11. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по

воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съёмном машинном носителе информации.

12. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при переезде на новое место жительства, и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

13. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

14. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, в том числе в электронном формате.

15. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

16. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учёта 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 об их вручении)

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

18. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшина, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Информировать военный комиссариат 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 учёта оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учёт, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдаются расписки

19. Представлять в военные комиссариаты документы воинского учёта и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссара муниципального образования могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приёме от граждан документов воинского учёта и паспортов выдают расписки.

20. Производить в документах первичного воинского учета отметки о снятии с воинского учета.

21. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учёта.

22. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учётными данными военного комиссариата, после чего уничтожить их в установленном порядке.

23. Иметь в наличии руководящие документы, а также разрабатываемые в ВУС документы по воинскому учету.

24. Осуществлять подготовку военно-учетного персонала предприятий, учреждений, организаций.

25. Направлять в ВК района граждан женского пола (ранее не состоящих на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет.

26. Производить в документы воинского учета умершего гражданина соответствующую запись, заверенную подписью руководителя исполнительного комитета, представлять в ВК района военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Сообщать в ВК района о невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

27. Осуществлять разработку перспективного плана работ по воинскому учету офицеров, солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков, мичманов запаса, граждан, подлежащих призыву на военную службу на текущий год.

28. Составлять план работы по воинскому учету офицеров, солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков, мичманов запаса, граждан, подлежащих призыву на военную службу на текущий год.

29. Составлять график сверок документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций на текущий год.

30. Составлять график проверок состояния воинского учета и бронирования организаций на текущий год.

31. Представлять до 1 февраля в ВК района отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

32. Осуществлять с ВК района уточнение документов мобилизационного планирования.

33. Уточнять списки граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды и партии.

34. Осуществлять отработку документов по организации и порядку работы штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий пгт Уруссу.

35. Уточнять документы по оповещению, сбору и отправке граждан, пребывающих в запасе и техники со ШО и ПОМ пгт. Уруссу.

36. Проводить занятия с гражданами, пребывающими в запасе, предназначенными в ШО и ПОМ пгт. Уруссу.

37. Производить отбор граждан, пребывающих в запасе на военную службу по контракту.

38. Уточнять наличие руководящих документов, книг, журналов. При необходимости своевременно вносить изменения и изучать их.

39. Проверять полноту должностных обязанностей, при необходимости дополнять и изучать их.

40. Изучать руководящие документы методом конспектирования в тетрадях для занятий по специальной подготовке.

41. Обновлять стенды с информацией по воинскому учету.

42. Обновлять карточки первичного учета на офицеров запаса, пришедшие в негодность.

43. Готовить карточки первичного учета на офицеров запаса снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номер приказа и статьи), по достижении предельного возраста состояния в запасе для сверки с военным комиссариатом.

44. Производить проверку правильности заполнения карточек первичного учета на офицеров запаса, учетных карточек на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетных карт призывников.

45. Вводить данные в ПК ВУП «Военно-учетный стол».

46. Участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией, ВК района, разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу.

47. Участвовать в работе по подготовке к конкурсу на лучшую организацию и осуществление воинского учета граждан, пребывающих в запасе, среди органов местного самоуправления.

48. Подготовить проект распоряжения и акт на передачу документов воинского учета при убытии в отпуск, командировку, на лечение.

49. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания.

50. Устранять недостатки, выявленные предыдущей проверкой.

51. Докладывать руководителю исполнительного комитета о состоянии воинского учета, о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

52. Подводить итоги работы о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Ознакомлен(а):

Старший инспектор ВУС


(подпись)

 /
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к постановлению Исполнительного
комитета поселка городского типа Уруссу
от 11.01 2024 № 1

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар г. Бавлы
Бавлинского и Ютазинского районов РТ
И. Н. Халитов
«11» _____ 2024 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя исполнительного
комитета п.г.т. Уруссу
А.Н. Захаров
«11» _____ 2024 г.
М.П.

Должностная инструкция
инспектора по первичному воинскому учету военно-учетного стола
муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

Инспектор по первичному воинскому учету военно-учетного стола муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Инспектор ВУС) непосредственно подчиняется руководителю Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу.

Отвечает:

За выполнение мероприятий военно-учетной работы с солдатами, матросами, сержантами, старшинами, прапорщиками, мичманами запаса и гражданами, подлежащими призыву на военную службу.

Основными задачами инспектора ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
- 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.

Инспектор ВУС обязан:

1. Знать и выполнять все законодательные, нормативно-правовые акты по воинскому учету.

2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - территория Уруссу).

3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Уруссу и подлежащих постановке на воинский учет.

4. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете.

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

6. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, в актуальном состоянии, и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учёта. Информация об изменениях сведений, содержащихся в документах воинского учёта должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня её получения.

7. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта военного комиссариата г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов РТ и организаций.

8. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат г. Бавлы, Бавлинского и Ютазинского районов РТ по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

10. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учёте, при переезде на новое место жительства, и

(или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

11. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

12. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, в том числе в электронном формате

13. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

14. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учёта отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учёта о снятии граждан с воинского учёта 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 об их вручении)

15. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, заполнять карты первичного воинского учёта призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учёт.

16. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшина, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для

оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учёта 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 учёта оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учёт, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приёме от граждан документов воинского учёта выдаются расписки

17. Представлять в военные комиссариаты документы воинского учёта и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учёта. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссара муниципального образования могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приёме от граждан документов воинского учёта и паспортов выдают расписки.

18. Представлять при запросе военного комиссариата сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, по форме согласно приложению № 6, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2023 № 1211 «О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»).

19. Производить в документах воинского учета отметки о принятии на воинский учет, о снятии с воинского учёта.

20. Иметь в наличии руководящие документы, а также разрабатываемые в ВУС документы по воинскому учету.

21. Производить в документы воинского учета умершего гражданина соответствующую запись, заверенную подписью руководителя исполнительного комитета, представлять в ВК района военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

22. Производить отбор граждан, пребывающих в запасе на военную службу по контракту.

23. Вести делопроизводство. Уточнять наличие руководящих документов, книг, журналов. При необходимости своевременно вносить изменения и изучать их.

24. Изучать руководящие документы методом конспектирования в тетрадях для занятий по специальной подготовке.

25. Обновлять стенды с информацией по воинскому учету.

26. Обновлять карточки первичного учета граждан, пребывающих в запасе, пришедшие в негодность.

27. Готовить карточки первичного учета граждан, пребывающих в запасе, призванных, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номер приказа и статьи), по достижении предельного возраста состояния в запасе, при призыве на военную службу, для сверки с военным комиссариатом.

28. Участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией, ВК района, разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу.

29. Участвовать в работе по подготовке к конкурсу на лучшую организацию и осуществление воинского учета граждан, пребывающих в запасе, среди органов местного самоуправления.

30. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания.

31. Устранять недостатки, выявленные предыдущей проверкой.

32. Докладывать руководителю исполнительного комитета о состоянии воинского учета, о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

33. Подводить итоги работы о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Ознакомлен(а):
Инспектор ВУС


(подпись)



(расшифровка подписи)