

# **ТРОИЦКИЙ ВЕСТНИК**

**№ 3(104) от 07.02.2020 года**  
**Курская область**  
**Железногорский район с.Троицкое**

---

**Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Троицкого сельсовета Железногорского района**

---

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

---

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 03.02.2020г. № 7**

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 26 февраля 1997года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области Администрация Троицкого сельсовета Железногорского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Обязанности по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, возложить на Главу Троицкого сельсовета Железногорского района Сопневу Людмилу Александровну.

При убытии в отпуск, командировку или на лечение Сопневой Людмилы Александровны, временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе возложить на Главного бухгалтера Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

2. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области» (прилагается).

3. Утвердить функциональные обязанности работника, ответственного за ведение воинского учета граждан, в Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

4. Постановление Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района № 76 от 28.11.2018г. считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Троицкого сельсовета  
Железногорского района  
СОГЛАСОВАНО:**

**Л.А. Сопнева  
УТВЕРЖДАЮ:**

**Военный комиссар  
по г. Железногорску и  
Железногорскому району**

**Глава Троицкого сельсовета  
Железногорского района**

\_\_\_\_\_ **О.В. Бессонов**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2020г.**

\_\_\_\_\_ **Л.А. Сопнева**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2020г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района (далее ВУС) является структурным подразделением Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и изменениями согласно закона от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719, от 31.12.2005г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием разграничения полномочий», «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», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается Главой Троицкого сельсовета Железногорского района.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в российской Федерации»;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных 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.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. 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 Троицкого сельсовета Железногорского района;

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) на территории администрации Троицкого сельсовета Железногорского района;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района, обязанных состоять на воинской учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории администрации Троицкого сельсовета Железногорского района и контролировать ведение в них воинского учета;

3.5. сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета Отдела ВК Курской области по Железногорскому району, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию Отдела ВК Курской области по Железногорскому району оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных 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 учет в следующем году;

3.9. Разъяснить должностными лицами 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.

## 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 государственной власти, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- выносить на рассмотрение Главы Троицкого сельсовета Железногорского района 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, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Возглавляет ВУС Глава Троицкого сельсовета Железногорского района Сопнева Людмила Александровна (далее – Глава). Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности Главой Троицкого сельсовета Железногорского района.

5.2. В случае отсутствия Главы на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Главный бухгалтер Троицкого сельсовета Железногорского района.

**СОГЛАСОВАНО:**

Военный комиссар  
по г.Железногорску и  
Железногорскому району

\_\_\_\_\_ О.В. Бессонов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Троицкого сельсовета  
Железногорского района

\_\_\_\_\_ Л.А. Сопнева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ работника, ответственного за ведение воинского учета граждан, в Администрации Троицкого сельсовета Железногорского района**

**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 МО;
- б) выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории МО и подлежащих постановке на воинский учет;
- в) вести учет организаций, находящихся на их территории МО, 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.

**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 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-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат 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.

**В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:**

а) 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, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) 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 учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, 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. Кроме того, 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 учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки;

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

**В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:**

а) представлять в военный комиссариат документы воинского учета 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 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). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

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

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

г) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки и учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленной порядке.

Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**Ознакомлен:**

**Ответственный за воинский учет  
граждан, пребывающих в запасе**

**Л.А. Сопнева**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

---

Газета Троицкого сельсовета Железногорского района Адрес: 307155, Курская область, Железногорский район, с.Троицкое

---

Учредитель: собрание депутатов Троицкого сельсовета Железногорского района

Газета зарегистрирована: регистрация не требуется

Ответственный за выпуск Глава Троицкого сельсовета Железногорского района Сопнева Л.А. тел. 7-22-44

Газета выходит в 1-ую и 4-ую пятницы каждого месяца

---

Цена газеты: бесплатно; объем газеты 6 п.л., тираж газеты 30 экземпляров