

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 28.07.2022 № 822\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о военно-учетном столе отдела по территориальной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, пунктом 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», статьей 9 Федерального закона от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Законом Пермского края от 03.02.2008 г. № 188-ПК «Об утверждении Методики распределения субвенций между бюджетами поселений, муниципальных и городских округов Пермского края на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту», с целью организации и осуществления первичного воинского учёта граждан Российской Федерации, на территории Александровского муниципального округа.

1.2. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном и качественном состоянии.

1.3. Военно-учётный стол отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС (далее – военно-учетный стол) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа, создаваемым, реорганизуемым и ликвидируемым в соответствии с решением Думы Александровского муниципального округа о структуре администрации округа.

Военно-учетный стол в своей деятельности подотчетен начальнику отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС, главе администрации Александровского муниципального округа и органам государственной власти в пределах их компетенции.

1.4. Работники военно-учетного стола не являются муниципальными служащими.

1.5. Военно-учетный стол финансируется за счет субвенций, предоставляемых муниципальному образованию Александровский

муниципальный округ на осуществление полномочий по первичному воинскому учету, имеет годовую смету расходов.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью первичного воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования:

2.1.1. потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов призывными людскими ресурсами в мирное время, а также в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

2.1.2. потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, с их состав;

2.1.3 потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

2.2. Основными задачами первичного воинского учета являются:

2.2.1. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

2.2.2. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

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

2.2.4. 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.

## **3. Функции**

3.1. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории.

3.2. Организация и обеспечение постановки на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место

жительства, расположенное в пределах муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

3.3. 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 образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

3.4. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет.

3.5. Учет организаций, находящихся на территории муниципального образования и контроль ведения в них воинского учета на основании подпункта «в» пункта 21 Положения о воинском учете.

3.6. Ведение и хранение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.7. 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 военно-учетного стола:

3.7.1. проведение сверки не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата городов Александровск и Кизел Пермского края (далее – военный комиссариат) и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.7.2. своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщение в 2-недельный срок о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

3.7.3. оповещение граждан по указанию военного комиссариата о вызовах в военный комиссариат;

3.7.4. разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.7.5. представление в военный комиссариат сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

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

3.8.1. проверка наличия и подлинности 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);

3.8.2. заполнение карточек первичного учета на офицеров запаса; (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; учетных карт призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников;

3.8.3. уточнение сведений 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;

3.8.4. представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), алфавитных и учетных карточек прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; справок взамен военного билета (форма №1/У), алфавитных и учетных карточек прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу; учетных карт;

паспортов граждан Российской Федерации с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет;

3.8.5. оповещение призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат (городов Александровск и Кизел Пермского края) для постановки на воинский учет;

3.8.4. информирование военного комиссариата об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

3.8.5. оповещение граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета;

3.8.6. выдача расписок о приеме документов; запись в карточках регистрации или домовых книгах о постановке граждан на воинский учет.

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

3.9.1. представление в военный комиссариат документов воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;

3.9.2. оповещение офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных осуществляет оповещение их о необходимости личной явки в военный комиссариат;

3.9.3. выдача расписок о приеме документов; запись в карточках регистрации или домовых книгах о снятии граждан с воинского учета;

3.9.4. составление и представление в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

3.9.5. хранение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожение их в установленном порядке.

3.10. Представление ежегодно, до 1 февраля, в военный комиссариат отчетов о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.11. Предоставление в военный комиссариат ежегодно, до 1 ноября списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября – списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. При осуществлении первичного воинского учета военно-учетный стол вправе:

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

- вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учёта.

4.2. При осуществлении первичного воинского учета военно-учетный стол обязан:

- 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. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;

- направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте;

- 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 их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

- 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 образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- представлять в Военный комиссариат (городов Александровск и Кизел Пермского края) ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 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;

- по указанию военного комиссариата (городов Александровск и Кизел Пермского края) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

- вести прием граждан по вопросам воинского учёта.

## **5. Руководство**

5.1. Руководство военно-учетным столом возглавляет начальник военно-учетного стола, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа - главой администрации муниципального округа в установленном порядке. Начальник военно-учетного стола подчиняется начальнику отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС, в его отсутствие – заместителю начальника отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС.

5.2. Начальник военно-учетного стола:

- руководит деятельностью военно-учетного стола, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на военно-учетный стол;
- несет ответственность за своевременность и качественное решение вопросов, входящих в компетенцию военно-учетного стола;
- распределяет обязанности между специалистами, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции;
- дает специалистам обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции военно-учетного стола, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;
- разрабатывает положение о военно-учетном столе, должностные инструкции специалистов;
- представляет в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

5.3. В период отсутствия начальника военно-учетного стола его должностные обязанности исполняет специалист военно-учетного стола.

5.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников военно-учетного стола определяются Положением о воинском учете, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа, должностной инструкцией и иными актами, регулируемыми трудовые отношения.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник и специалисты военно-учетного стола несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное или некачественное исполнение обязанностей по осуществлению первичного воинского учета, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Военно-учетный стол в процессе осуществления своих функций взаимодействует с должностными лицами других структурных подразделений администрации Александровского муниципального округа, органов местного самоуправления Александровского муниципального округа, Федеральными и региональными органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в целях осуществления первичного воинского учета.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

8.1. Контроль, проверку, ревизию деятельности военно-учетного стола осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами округа в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

9.1. Реорганизация и упразднение военно-учетного стола осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Александровского муниципального округа.