



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 август 2026й.

№ 59

13 августа 2026г.

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета", «Об утверждении правил бронирования на период мобилизации и военное время граждан Российской Федерации» от 05.06.2024 года № 766, Уставом сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста первой категории (инспектора по военно-учетной работе) администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (приложение №2).
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Михайловка, ул. Ленина, д. 46, и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» по адресу: <https://mihailovka-ufa.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Мирхайдаров Р.Н.

Приложение № 1
к постановлению
администрации
сельского поселения
Михайловский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан
от 13.08.2026 г. № 59

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Демского района г. Уфа
и Уфимского района
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
сельского поселения
Михайловский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан
от 13.08.2026 №59

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Военно – учетный стол (далее- ВУС) администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) является структурным подразделением Администрации.

1.2 ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. № 53 «О воинском обязанности и военной службе», от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, Приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета", «Об утверждении правил бронирования на период мобилизации и военное время граждан Российской Федерации» от 05.06.2024 года № 766, Уставом сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, иными нормативами правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. ВУС осуществляет первичный воинский учет в соответствии с Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУС являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г., № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

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 Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации;

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 сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

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 сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район РБ и подлежащих постановке на воинский учет;

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

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

3.6. По указанию военного комиссариата Демского района г. Уфа и Уфимского района оповещать граждан, офицеров запаса, призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат;

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

3.8. Предоставлять в военный комиссариат документы, информацию и иные сведения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.9. 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, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.10. Осуществлять иные обязанности в сфере воинского учета, возложенные на органы местного самоуправления действующим законодательством

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор 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 руководителю органа местного самоуправления 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 инспектора ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора ВУС.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Возглавляет ВУС инспектор военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее – инспектор ВУС). Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение).

5.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении главы сельского поселения.

5.3. Численность работников ВУС определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719.

5.4. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает другой работник ВУС или должностное лицо Администрации, назначаемое главой сельского поселения.

**Должностная инструкция
специалиста первой категории (работник по военно-учетной работе)
администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики Башкортостан**

1. Должностное лицо Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение), ответственное за военно-учетную работу, осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе (далее - ГПЗ), граждан, подлежащих призыву на военную службу (далее - ГПП), проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, бронирование ГПЗ и исполняет свои обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.
2. При выполнении работы по воинскому учету и бронированию работник по военно-учетной работе (ВУР) несет ответственность за:
 - полноту и качество данной работы;
 - постановку граждан на воинский учет по месту работы;
 - сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в личных карточках;
 - поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках;
 - своевременное оформление отсрочек от призыва по мобилизации и в военное время ГПЗ;
 - своевременное представление сведений о принятых на работу и уволенных с работы ГПЗ и ГПП, а также сведений об изменении их учетных данных.
3. Должностное лицо, ответственное за военно-учетную работу, обязано:
 - знать и исполнять обязанности в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан по ведению воинского учета;
 - осуществлять воинский учет и бронирование;
 - иметь в наличии руководящие документы, а также разрабатываемые в организации документы по воинскому учету и бронированию;
 - проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний;
 - заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы

(подразделении организации), должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;
- определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;
- направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола (ранее не состоявших на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;
- вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в установленном порядке;
- направлять в установленный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о принятых и уволенных ГПЗ и ГПП;
- направлять в установленный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- представлять в военный комиссариат документы, списки, информацию и иные сведения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
- сверять не реже 1 раза в год в установленном порядке сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;
- вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в установленный законом срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты;
- оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и совместно с руководителем организации обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- разрабатывать и представлять в вышестоящий орган предложения по внесению изменений и дополнений в перечень должностей и профессий;
- в особых случаях направлять в вышестоящий орган ходатайства о предоставлении ГПЗ персональных отсрочек от призыва на военную службу;
- вносить в перечни должностей и профессий (в выписки из них) принятые изменения и дополнения с обязательным указанием даты и номера постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- определять на основании данных воинского учета по личным карточкам ГПЗ, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- заполнять удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении ГПЗ на специальный воинский учет и в десятидневный срок оформлять им отсрочки от призыва по мобилизации и на военное время в установленном порядке;
- проводить систематический анализ обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа ГПЗ;
- делать отметку в личных карточках «снят с воинского учета по возрасту» для граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе или «снят с воинского учета по состоянию здоровья» для граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья;
- изымать из картотеки карточки уволенных и снятых с воинского учета ГПЗ и ГПП;
- представлять в установленные сроки годовые отчетные документы в администрацию, военный комиссариат по месту нахождения организации, а также в вышестоящий орган;
- исполнять отдельные поручения работодателя;
- участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией, вышестоящим органом, военным комиссариатом, разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета и бронирования ГПЗ;
- участвовать в работе по подготовке к конкурсу на лучшую организацию ведения воинского учета и бронирования;
- передавать дублирующему работнику по акту документы воинского учета при убытии в отпуск, командировку, на лечение;
- знать ПЭВМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редакторе «Word», электронных таблицах «Excel»;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания.

Ознакомлен:



Александровская ЗМ

Инспектор ВУС:



(подпись)

Башкина Е.И.