



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» сентября 2026 г.

№ 209

г. Пологи

**Об организации воинского учета граждан,
пребывающих в запасе Пологовского муниципального округа**

Во исполнение федеральных законов 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021г. №700, Указа временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 19 апреля 2023 г. №56-у «Об организации военно-учетных столов в Запорожской области», в целях организации первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе в Пологовском муниципальном округе (далее - МО), Администрация Пологовского муниципального округа

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Директору Муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Пологовского муниципального округа» Колеснику Сергею Анатольевичу:

1.1.организовать работу военно-учетного стола по Пологовскому

муниципальному округу в соответствии с требованиями Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. №700;

1.2. назначить ответственное лицо за первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе в Пологовском муниципальном округе;

1.3. утвердить функциональные обязанности ответственного за военно-учетную работу согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Ответственному за работу военно-учетного стола Пологовского муниципального округа:

2.1. Обеспечить исполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере воинского учета;

2.2. Организовать работу по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих на предприятиях, учреждениях и организациях независимо от форм собственности, а также лиц, проживающих на территории Пологовского муниципального округа.

2.3. Организовать ведение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.4. Обеспечить сохранность документов первичного воинского учета и недопущения разглашения персональных данных.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (доменное имя ZA-INFORM.RU, регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-86188 от 02 ноября 2023 г.).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Пологовского
муниципального округа
Запорожской области




А.А. Салмин

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области**

« ____ » _____ 202 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность, ответственного лица за ведение воинского учёта призывников и военнообязанных (далее-ответственный за ведение воинского учёта) Пологовского муниципального округа, далее МО.

1.2. На должность ответственного за ведение воинского учёта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование и опыт работы не менее одного года на должностях, предполагающих выполнение обязанностей по воинскому учёту.

1.3. Ответственный за ведение воинского учёта в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Положением о воинском учёте утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719;

- Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700;

- локальными нормативными актами МО;

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Ответственный за ведение воинского учёта должен знать:

- нормативные правовые акты, касающиеся ведения воинского учёта в учреждении;

- формы документов, обязательных при ведении воинского учёта, а также порядок их заполнения и хранения;

- порядок взаимодействия с военным комиссариатом, который ведет свою деятельность на территории, в пределах которой находится МО и с другими военными комиссариатами и (или) органами местного самоуправления по вопросам воинского учёта;

- порядок проведения сверки сведений о воинском учёте, подготовки отчётности и представления (в том числе по запросу военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления) сведений, касающихся воинского учёта;

- основы трудового законодательства РФ;

1.5. Ответственный за ведение воинского учёта подчиняется непосредственно Главе Пологовского МО.

1.6. На время отсутствия ответственного за ведение воинского учёта (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за ведение воинского учёта обязан:

2.1. Проверять у граждан, принимаемых на работу, 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 удостоверений, выданных в форме электронного документа);

2.1.1. Проверять подлинность записей в документах, указанных в п.2.1 настоящей должностной инструкции.

2.1.2. Информировать в установленные сроки военные комиссариаты о неоговоренных исправлениях, неточностях, неполном количестве листов, обнаруженных в документах воинского учёта.

2.2. Проверять наличие:

- мобилизационных предписаний (для военнообязанных, при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении);

- персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учёта отметок об их выдаче);

- отметок о поставке на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания;

- отметок в паспорте гражданина РФ об их отношении к воинской обязанности;

- жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, при наличии в военном билете отметки об их вручении).

- 2.1. Информировать граждан о том, что постановка на воинский учёт, снятие с воинского учёта и внесение изменений в документы воинского учёта граждан, обязанных состоять на воинском учёте, могут проводиться без их личной явки в военные комиссариаты или органы местного самоуправления. Если постановка на воинский учёт и внесение изменений в документы воинского учёта произошла без личной явки, такие документы на материальном носителе выдаются только при личном обращении граждан.

2.3. Формировать и вести карточки граждан, подлежащих воинскому учёту в Пологовском МО», в электронном и бумажном виде по форме № 10 (Приложение № 22 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта, утвержденного Приказом Министерства обороны РФ от 22.11.2021 № 700).

2.3.1. Заполнять карточки граждан, подлежащих воинскому учёту в учреждении, на основании следующих документов:

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (в том числе в форме электронного документа), для призывников;

- военного билета офицера запаса (военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; справки взамен военного билета) - для военнообязанных.

2.3.2. Делать соответствующие записи в карточках граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

2.3.3. Помещать карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учёт, в соответствующие разделы картотеки. Картотеку строить в алфавитном

порядке.

2.3.4. Вносить в карточки граждан, подлежащих воинскому учёту в учреждении, сведения об изменениях, в частности, образования, структурного подразделения, должности граждан, состоящих на воинском учёте, и в установленные сроки сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.4. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учёте, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

2.4.1. Информировать граждан об ответственности за неисполнение обязанностей, указанных в п.2.4, настоящей должностной инструкции.

2.4.2. Вручить гражданам, не состоящим, но обязанным состоять на воинском учёте, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учёт.

2.5. Поддерживать в актуальном состоянии сведения, касающиеся воинского учёта, посредством:

2.5.1. Направления необходимых для ведения воинского учёта сведений о гражданах, состоящих на воинском учёте, а также не состоящих, но обязанных состоять на таком учёте. Это, в частности, сведения:

- о гражданах подлежащих воинскому учёту и принятию или увольнению их с работы;

- изменения семейного положения, образования, структурного подразделения учреждения, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учёте.

2.5.2. Передача в военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о случаях выявления граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте в сроки, предусмотренные законодательством.

2.5.3. Ежегодной сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учёту в учреждении, со сведениями в документах воинского учёта граждан.

2.5.4. Ежегодный сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учёту в учреждении, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

Сверка проводится в порядке, предусмотренном разделом V Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта, утвержденной Приказом Министерства обороны от 22.11.2021 № 700.

2.6. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления, поступивших в письменной и (или) электронной форме.

2.6.1. Вручать по подписи граждан, подлежащим призыву на военную службу, повестки, поступившие в письменной форме. В случае отказа получить повестку необходимо зафиксировать отказ руководителем или ответственным за военно-учетную работу должностным лицом учреждения путем проставления на повестке указанными руководителем или должностным лицом отметки, содержащей дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручившего гражданину повестку, а также подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц.

2.6.2. Сообщать непосредственному руководителю о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления для организации обеспечения гражданам возможности своевременно явиться в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, действия

военного положения и в военное время.

2.7. Разрабатывать ежегодно план работы по ведению воинского учёта и бронированию граждан, прибывающих в запас Пологовского МО и согласовывать его с военным комиссариатом.

2.8. Участвовать в проверках, касающихся ведения воинского учёта.

2.8.1. Организовать оформление надлежащим образом журнала проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.

2.8.2. Хранить акты, составляемые по результатам проверок. Сроки хранения - согласно законодательства.

3. ПРАВА

Ответственный за ведение воинского учёта имеет право:

3.1. Знакомиться с приказами, касающимися организации воинского учёта в Пологовском МО.

3.2. Сообщать руководителю о недостатках в организации воинского учёта граждан и связанных с этим рисках.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности по организации воинского учёта в Пологовском МО.

3.4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.6. Своевременно узнавать о проверках, касающихся ведения воинского учёта в Пологовском МО.

3.6.1. В ходе проведения указанных проверок предоставлять информацию, давать пояснения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственный за ведение воинского учёта привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- за правонарушение, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба, - в порядке, установленном трудовым законодательством РФ

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой храниться у работодателя.

5.1.1. Факт ознакомления с настоящей должностной подтверждается подписью работника.

5.2. Настоящая должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ответственный за ведение воинского учёта:

«Согласовано»

Военный комиссар (Куйбышевского
и Пологовского муниципальных округов
Запорожской области) капитан второго ранга

10 (десять) ЛИСТОВ

А.А. Салмин

« 08 » / 09 2026 г.

