



667906, Республика Тыва, Кызылский район, с. Черби, ул. Сельская д. 53.

**ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения сумона Черби
Кызылского Кожууна Республики Тыва**

от 12 января 2026 г.

№ 08

с. Черби

Об утверждении Положения об организации и осуществлению первичного воинского учета на территории сельского поселения сумона Черби

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава сельского поселения сумона Черби

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения с. Черби на 2026 год» (прилагается);
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации поселения на 2026 год (прилагается);
3. Утвердить План работы по осуществлению первичного воинского учета на 2026 год (прилагается);
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения
сумона Черби:



П.А. Кречетов

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан
на территории сельского поселения сумона Черби на 2026 год

1. Общие положения.

1.1. Военно-учетный стол Администрации сельского поселения с. Черби является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС ОМСУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 03.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации Российской Федерации», с изменением согласовано закону от 22.08.2004 № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий», Инструкцией по бронированию в период мобилизации на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативно-правовыми и правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС ОМСУ утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами ВУС ОМСУ является:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- документальное оформление сведений воинского учета граждан 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.

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 органа местного самоуправления.

- 3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.
- 3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.
- 3.4. Вести учет организаций, 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 муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
- 3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся 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 октября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 ноября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
- 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.

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 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 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5. Руководство

5.1. Возглавляет ВУС ОМСУ специалист военно-учетного стола МУ Администрации сельского поселения с. Черби. Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности председателем Администрации сельского поселения с. Черби по согласованию с военным комиссаром ВК РТ по Кызылскому кожууну.

5.2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении председателя Администрации сельского поселения с. Черби.

Ознакомлена:

Шулбаева С.М.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
специалиста по осуществлению воинского учета граждан
Администрации сельского поселения сумона Черби на 2026 год.

1. Осуществлять первичный воинский учет (прием и снятие) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории органа местного самоуправления.
2. Выявлять совместно с органами внутренних дел и территориальными органами ФМС России граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет.
3. Вести учет организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления.
4. Проводить сверки документов воинского учета администрации с документами воинского учета отдела военного администрации Республики Тыва по Кызылскому кожууну и организациями, а также с карточками регистраций или домовыми книгами.
5. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и сообщать о внесенных изменениях в 2-х недельный срок в отдел ВК РТ.
6. Проводить разъяснительную работу с руководителями организаций и гражданами пребывающих в запасе по соблюдению ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке, и осуществление контроля за их исполнением.
7. Представлять в отдел ВК РТ сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами, обязанностей по воинскому учету.
8. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов или удостоверения граждан подлежащих призыву на военную службу). При обнаружении неоговоренных исправлений, неточностей и подделок неполного количества листов сообщать об этом в отдел ВК РТ.
9. Представлять в отдел ВК РТ списки граждан подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете.
10. Представлять в отдел ВК РТ для оформления (постановки на воинский учет и снятия с воинского учета в установленные сроки) военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки граждан пребывающих в запасе, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности.
11. представлять в отдел ВК РТ списки граждан убывающих на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета в установленные сроки.
12. Представлять в отдел ВК РТ о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году по установленной форме и в установленные сроки.
13. Своевременно оповещать граждан о вызовах в отдел ВК РТ.
14. Обеспечивать своевременную явку граждан по вызовам в отдел ВК РТ.
15. При увольнении специалиста по ВУС ОМСУ, по согласованию с начальником отдела ВК РТ, провести прием передачу дел и должности специалиста по воинскому учету.

Специалист по воинскому учету

Шулбаева С.М.

ПЛАН
работы по осуществлению первичного воинского учета на 2026 год

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	отметка о выполнении
1.	Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка наличия документов первичного воинского учета.	в дни регистрации	Шулбаева С.М.	
2.	Снятие с первичного воинского учета граждан.	в 2-х недельный срок	Шулбаева С.М.	
3.	Сообщение в ВК РТ о гражданах, убывающих на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.	в 2-х недельный срок	Шулбаева С.М.	
4.	Предоставление военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствием в них отметки об отношении граждан к воинской обязанности в ВК РТ для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета.	в 2-х недельный срок	Шулбаева С.М.	
5.	Внесение в документы первичного воинского учета граждан изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства, состоянию здоровья.	постоянно	Шулбаева С.М.	
6.	Представление в ВК РТ тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан.	в 2-х недельный срок	Шулбаева С.М.	
7.	Выявление совместно с ОВД и территориальными органами ФМС граждан, проживающих (на срок более 3-х месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет.		Шулбаева С.М.	
8.	Представление в ВК РТ сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.	в 2-х недельный срок	Шулбаева С.М.	
9.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.	согласно графику сверок	Шулбаева С.М.	
10.	Контроль ведения воинского учета в	согласно	Шулбаева С.М.	

	организациях, находящихся на территории местного самоуправления.	графику сверок ВК РТ		
11.	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета ВК РТ.	согласно графику сверок ВК РТ	Шулбаева С.М.	
12.	Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществление контроля и их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.	при посещении гражданами ВУС, сверках и проверках организаций	Шулбаева С.М.	
13.	Обновление (замена) документов первичного воинского учета.	по мере необходимости	Шулбаева С.М.	
14.	Проверка состояния документов картотеки с документами первичного воинского учета.	Ежеквартально	Шулбаева С.М.	
15.	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам.	Ежемесячно	Шулбаева С.М.	
16.	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.	после сверки с ВК РТ	Шулбаева С.М.	
17.	Оповещать граждан, проживающих на территории администрации по вызову.		Шулбаева С.М.	
18.	Предоставление в ВК РТ отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.	ежегодно до 1 февраля	Шулбаева С.М.	

Специалист по воинскому учету

Шулбаева С.М.