



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2024

№ 622

г. Уржум Кировской области

**Об утверждении Положения о воинском учете в муниципальном  
образовании Уржумское городское поселение Уржумского района  
Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 31.05.1996 № 61 – ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53- ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первым заместителем Министра обороны Российской Федерации 11.07.2017, администрация Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О воинском учете в муниципальном образовании Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации

Уржумского городского поселения **Л.Е. Киселева**



Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Уржумского городского поселения  
от « 26 » 12 2024 года № 2024

## **Положение о воинском учете в муниципальном образовании Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о воинском учете в муниципальном образовании Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 31.05.1996 № 61 – ФЗ «Об обороне», Федерального закона от 26.02.1997 № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 28.03.1998 № 53- ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первым заместителем Министра обороны Российской Федерации 11.07.2017.

1.2. Положение определяет порядок организации воинского учета в администрации Уржумского городского поселения (далее – администрация).

1.3. Основными задачами воинского учета в администрации являются:

- а) обеспечение исполнения сотрудниками воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- б) документальное оформление сведений воинского учета о сотрудниках, состоящих на воинском учете.

1.4. Воинский учет сотрудников осуществляется заведующим сектором по общим и юридическим вопросам администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разработанными Министерством обороны Российской Федерации. Обеспечивает исполнение сотрудниками обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Воинскому учету в администрации подлежат граждане, прибывающие в запасе (далее – военнообязанные):

- сотрудники мужского пола, пребывающие в запасе;
- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;



успешно завершившие обучение в военных учебных центрах, на военных кафедрах;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

сотрудники женского пола, имеющие военно – учетные специальности.

1.6. Военнообязанные сотрудники администрации состоят на общем воинском учете.

## **2. Порядок осуществления воинского учета**

2.1. Воинский учет граждан в администрации осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации (далее – учетные документы). Воинский учет граждан в администрации осуществляется по личным карточкам сотрудников (Форма № Т-2). На основании которой формируется карточка учета гражданина, подлежащего воинскому учету (форма 10). (Приложение №22 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта, утверждённой приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021).

2.2. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы являются:

а) военный билет;

б) справка взамен военного билета – для военнообязанных.

2.3. При осуществлении воинского учета администрация исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

2.4. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет в администрации заведующий сектором по общим и юридическим вопросам:

а) проверяет у граждан, поступающих на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих на военную службу, подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок о постановке и на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности.

б) заполняет учётные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте жительства и месте пребывания гражданина, другие сведения содержащиеся в документах граждан, принимаемых на военный учет;

в) разъясняет сотрудникам администрации порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль за их исполнением, а так же информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информирует военный комиссариат по Уржумскому и Лебяжскому районам об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения сотрудниками обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.5. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках сотрудников, подлежащих воинскому учету, заведующий по сектору по общим и юридическим вопросам:

а) направляет в 2- недельный срок в военный комиссариат по Уржумскому и Лебяжскому районам или в администрацию Уржумского муниципального района сведения о сотрудниках, подлежащих воинскому учету и принятию поступлению, увольнению их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает сотрудников в военный комиссариат по Уржумскому и Лебяжскому районам.

б) направляет в 2- недельный срок по запросам военного комиссариата по Уржумскому и Лебяжскому районов необходимые сведения о сотрудниках, состоящих на воинском учете, а также о сотрудниках не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) направляет в 2- недельный срок в военный комиссариат по Уржумскому и Лебяжскому районам о случаях выявления сотрудников, не состоявших на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете;

г) вручает сотрудникам, не состоявшим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

д) сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

е) сверяет не реже одного раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны РФ, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета с военным комиссариатом Уржумского и Лебяжского районов;

ж) вносит в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения администрации, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2- недельный срок



сообщает об указанных изменениях в военный комиссариат Уржумского и Лебяжского районов;

з) оповещает сотрудников о вызовах (постановках) в военный комиссариат Уржумского и Лебяжского районов и обеспечивает им возможность своевременной явки в места, указанные военным комиссариатом Уржумского и Лебяжского районов в том числе в период мобилизации, военного положения и в военное время.

### **3. Обязанности должностных лиц**

3.1. Заведующий по общим и юридическим вопросам администрации Уржумского городского поселения отвечает за прием, обработку и предоставление информации по воинскому учету в форме, объемах и сроках, установленных действующим законодательством.

3.2. Заведующий по общим и юридическим вопросам администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области организует работу в администрации по всем вопросам воинского учета и имеет право запрашивать и получать информацию по всем вопросам воинского учета.

3.3. Заведующий по общим и юридическим вопросам администрации Уржумского городского поселения осуществляет взаимодействие с военным комиссариатом Уржумского и Лебяжского районов по вопросам воинского учета и призыва граждан.

3.4. Заведующий по общим и юридическим вопросам администрации Уржумского городского поселения в 5 – дневный срок сообщает главе администрации (заместителю главы администрации) о получении сотрудниками мобилизационных предписаний и (или) повесток по вызову в военный комиссариат и организует работу по их вручению.

### **4. Порядок действий граждан по воинскому учету**

4.1. Сотрудники администрации обязаны состоять в воинском учете в военных комиссариатах по месту жительства или временного пребывания. Сотрудники администрации, пребывающие в запасе должны иметь военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

4.2. Снятие с воинского учета в военном комиссариате по месту постоянного проживания сотрудников.

4.3. Все сотрудники призывного возраста и граждане, пребывающие в запасе, поступившие на работу в администрацию обязаны вставать на воинский учет.

4.4. Постановка на воинский учет сотрудников производится при поступлении на работу в администрацию в секторе по общим и юридическим вопросам администрации.

При постановке на воинский учет необходимо иметь при себе паспорт гражданина РФ, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу с отметкой об отсрочке от призыва на военную службу, или военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку о месте временной регистрации, диплом об образовании.

4.5. Для уточнения данных воинского учета сотрудники администрации обязаны предоставлять сведения в случае:

- а) сверке учетных данных;
- б) при получении нового паспорта;
- в) при смене регистрации места жительства;
- г) при изменении семейного положения.

### **5. Обязанности сотрудников администрации**

#### **по воинскому учету**

5.1. Сотрудники администрации обязаны:

- а) состоять на воинском учете по месту жительства или места временного пребывания в военном комиссариате;
- б) прибывать в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат имея при себе военный билет, паспорт гражданина РФ;
- в) сообщать в 2-недельный срок в военный комиссариат или его орган осуществляющий воинский учёт, по месту жительства об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получение инвалидности), месте работы, должности, месте жительства;
- г) сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде из РФ на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по прибытии на новое место жительства, место временного пребывания или возвращения в РФ;
- д) бережно хранить военный билет, а в случае утраты в 2 – недельный срок обратиться в военный комиссариат по месту жительства для получения документа взамен утраченного.

5.2. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки военного комиссариата, обязаны выполнять изложенные в них требования. В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места жительства или места пребывания производится с разрешения военного комиссариата по письменным заявлениям граждан с указанием причины убытия и нового места жительства или места пребывания.

---