

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 09 января 2025 г. № 02

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного  
воинского учета на территории Александровского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь Уставом Александровского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Александровского сельского поселения, согласно приложению 1.
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника, согласно приложению 2.
3. Утвердить план работы по осуществлению первичного воинского учета в 2025 году, согласно приложению 3.
4. Постановление администрации Александровского сельского поселения от 09 января 2024г. № 02а «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Александровского сельского поселения», считать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского  
сельского поселения

Н.А. Серебрякова

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Александровского сельского поселения  
от 09 января 2025 г. № 02

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар  
Еланского, Руднянского и Жирновского  
районов Волгоградской области  
\_\_\_\_\_ В. Титов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
Александровского сельского  
поселения  
\_\_\_\_\_ Н.А. Серебрякова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

**1. Военно-учетный работник администрации Александровского сельского поселения** (далее – ВУР), является специалистом администрации Александровского сельского поселения и относится к категории должностей, не отнесённых к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Александровского сельского поселения.

2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссаром, военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области (далее – военный комиссар ВК).

3. ВУР должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Основы делопроизводства и воинского учёта;
- Основы организации труда и управления;
- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Должностную инструкцию специалиста ВУР.

ВУР при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом главы Александровского сельского поселения после согласования с военным комиссаром ВК.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Александровского сельского поселения.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет ведущий специалист-юрист администрации Веркина Ольга Ивановна.

## **II. Должностные обязанности**

### **ВУР обязан:**

1. осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;
2. вести учёт организаций, находящихся на территории Александровского сельского поселения;
3. вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;
4. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта;
5. делать отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах;
6. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;
7. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;
8. выполнять иные поручения главы администрации Александровского сельского поселения.

## **III. Права**

### **ВУР имеет право:**

1. Знакомиться с проектами решений Главы сельского поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.
2. Знакомиться с приказами МО РФ, военного комиссара Волгоградской области, военным комиссаром ВК, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Александровского сельского поселения предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

## **IV. Ответственность**

### **ВУР несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией

ознакомлен: «      » 20 г.  
(дата вносится собственноручно)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись специалиста)

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Александровского сельского поселения  
от 09 января 2025 г. № 02

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар  
Еланского, Руднянского и Жирновского  
районов Волгоградской области  
\_\_\_\_\_ В. Титов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
Александровского сельского  
поселения  
\_\_\_\_\_ Н.А. Серебрякова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПЛАН**  
**работы по осуществлению первичного воинского учета**  
**в 2025 году**  
**администрации Александровского сельского**

№ п/п.	Наименование мероприятий	Срок Выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета	В дни регистрации	Военно-учетный работник	
2	Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета	В день снятия В двухнедельный срок	Военно-учетный работник	
3	Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в военный комиссариат Еланского, Руднянского и	В двухнедельный срок	Военно-учетный работник	

	Жирновского районов Волгоградской области для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета			
4	Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах	постоянно	Военно-учетный работник	
5	Представление в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области тетрадей по обмену информацией и именных списков	в двухнедельный срок	Военно-учетный работник	
6	Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет	постоянно	Военно-учетный работник	
7	Представление в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовки и мобилизации	в двухнедельный срок	Военно-учетный работник	
8	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления	постоянно	Военно-учетный работник	
9	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации	Согласно графиков сверок	Военно-учетный работник	
10	Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления	Согласно графиков проверок	Военно-учетный работник	
11	Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области	Согласно графиков сверок военного комиссариата	Военно-учетный работник	
12	Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовки и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за исполнение	При посещении гражданами ВУР, сверках и проверках организаций	Военно-учетный работник	

	указанных обязанностей			
13	Обновление (замена) документов первичного воинского учета	По мере необходимости	Военно-учетный работник	
14	Проверка состояния картотеки с документами первичного учета	Ежеквартально	Военно-учетный работник	
15	Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам	ежемесячно	Военно-учетный работник	
16	Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета	После сверки с военным комиссариатом Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области	Военно-учетный работник	
17	Представление в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области отчета о состоянии первичного воинского учета	Ежегодно до 1 февраля	Военно-учетный работник	

Военно-учетный работник

О.И. Веркина

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Александровского сельского поселения  
от 09 января 2025 г. № 02

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар  
Еланского, Руднянского и Жирновского  
районов Волгоградской области  
В. Титов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
Александровского сельского  
поселения  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории**  
**Александровского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Александровского сельского поселения возложена на военно-учетного работника, являющегося сотрудником администрации Александровского сельского поселения. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой поселения по согласованию с военным комиссаром военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области по муниципальному образованию. Копия приказа (постановления) о назначении военно-учетного работника на должность представляется в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области по муниципальному образованию.

1.2 Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; федеральными законами РФ от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»; от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122; от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719; законами Волгоградской области; Уставом Александровского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления издания Генерального штаба ВС РФ 2017г., а также настоящим Положением.

1.3 Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Александровского сельского поселения» утверждается главой поселения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основными задачами военно-учетного работника являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;
- 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 ВС РФ, 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 Александровского сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок свыше 3-х месяцев) на территории Александровского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Александровского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Александровского сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области по муниципальному образованию, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссара Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области по муниципальному образованию оповещать граждан о вызовах в указанный ВК.

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 Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области по муниципальному образованию.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области по муниципальному образованию до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября – 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 РФ и Положением о воинском учете, и осуществлять контроль за их исполнением.

### 4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник имеет право:



-вносить предложения главе поселения 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 должностных лиц и работников администрации Александровского сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения, возложенных на военно-учетного работника обязанностей;

-создавать информационные базы данных по вопросам, входящим в компетенцию военно-учетного работника по организации и осуществлению первичного воинского учета;

-выносить на рассмотрение главой поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ по организации и осуществлению первичного воинского учета;

-организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника.

4.2. Принимать участие в служебных совещаниях, проводимых главой поселения.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

5.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает специалист администрации Александровского сельского поселения.

5.3. При убытии военно-учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту, который утверждается главой поселения.