

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Журавского сельского поселения
Еланского муниципального района Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.01.2026 г.

№ 5

**О военно-учетной работе в
Журавском сельском поселении**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», 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 учёте», Уставом Журавского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о военно-учетном работнике Администрации Журавского сельского поселения» (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкции военно-учётного работника (прилагается).
3. Утвердить план работы по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе по администрации Журавского сельского поселения.
4. Утвердить план основных мероприятий военно-учетного работника администрации Журавского сельского поселения по подготовке, проведению первоначальной постановки граждан на воинский учет и призыву граждан на военную службу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Попову О.В.

Глава Журавского
сельского поселения-

И.Н.Шкитина

Приложение к постановлению
Главы Журавского сельского
поселения
от 12.01.2026 г. №5

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар Еланского,
Руднянского и Жирновского
районов Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Журавского
сельского поселения

В. Титов
« _____ » _____

И.Н.Шкитина
« _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о военно-учетном работнике Журавского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник Журавского сельского поселения (далее — ВУР) является сотрудником администрации Журавского сельского поселения

1.2. ВУР 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» 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 Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Волгоградской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУР утверждается Главой Журавского сельского поселения

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР являются:

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 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.

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 Журавского сельского поселения.

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 Журавского сельского поселения.

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

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Журавского сельского поселения 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 Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области 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 ноября списки юношей 15-и 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 Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы сотрудники ВУР имеют 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 ВУР задач;
создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

выносить на рассмотрение руководителем Журавского сельского поселения 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 ВУР.

5.ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Основные условия оплаты труда военно-учетных работников разработаны в соответствии с Постановлением правительства РФ № 583 от 5 августа 2008 года.

5.1.1. Система оплаты труда военно–учетных работников включает в себя минимальный размер оклада (должностного оклада), повышающий коэффициент к окладу, выплату компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.2. Система оплаты труда военно–учетных работников устанавливается с учётом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённых профессиональных квалификационных групп;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;

д) настоящего Положения.

5.1.3. Рекомендуемый минимальный размер оклада военно-учётного работника устанавливается на основе отнесения занимаемой им должности к профессиональным квалификационным группам (приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 ноября 2008 года № 555, письмо начальника Главного организационно-мобилизационного управления Генерального штаба ВС РФ от 25 апреля 2009 года № 315/2/203).

5.1.4. Фонд оплаты труда ВУС формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера. Премияльные выплаты по итогам работы – в размере 3-х должностных окладов, единовременное денежное вознаграждение за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года – в размере 2-х должностных окладов. В конце финансового года может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение в размере третьего должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.1.5. Глава Журавского сельского поселения в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.1.6. Глава Журавского сельского поселения на основе расчётов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам заработной платы.

5.1.7. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учётных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Журавского сельского поселения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества проработанных в этой сфере лет. Рекомендуемые размеры надбавки (в процентах от оклада):

при выслуге от 1-го года до 2-х лет – 5 процентов;
при выслуге от 2-х до 3-х лет – 10 процентов;
при выслуге от 3-х до 5-ти лет – 15 процентов;
при выслуге от 5-ти до 10-ти лет – 20 процентов;
при выслуге от 10-ти до 15-ти лет – 30 процентов;
при выслуге свыше 15-ти лет – 40 процентов.

5.2.4. Конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы предельными размерами не ограничены.

5.2.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы Журавского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учётный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Журавского сельского поселения

5.2. Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении Главы Журавского сельского поселения

5.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист 2 категории администрации сельского поселения.

Военно-учётный работник
Журавского сельского поселения

_____ О.В. Попова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Еланского, Руднянского и
Жирновского районов
Волгоградской области
_____ В. Титов
« ____ » _____ 202__ г

УТВЕРЖДАЮ
Глава Журавского
сельского поселения-
_____ И.Н.Шкитина
« ____ » _____ 202__ г

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

I. Общие положения

1. **Военно-учетный работник администрации Журавского сельского поселения** (далее – ВУР), является специалистом администрации Журавского 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 комиссариатом Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области (далее – военный комиссариат).

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 распоряжением главы Журавского сельского поселения после согласования с начальником отдела военного комиссариата.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Журавского сельского поселения.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист 2 категории администрации Журавского сельского поселения- О.А. Корабельникова

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 Журавского 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 Журавского 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, военного комиссара Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Журавского 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.

«Согласовано»
Военный комиссар
Еланского, Руднянского
и Жирновского районов
Волгоградской области

В. Титов
« ____ » _____ 2026 г

« Утверждаю»
Глава Журавского
сельского поселения

И.Н.Шкитина
« ____ » _____ 2026г

**План
работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пре-
бывающих в запасе по администрации
Журавского сельского поселения Еланского района
Волгоградской области на 2026 год**

№№ п\п	Мероприятия	Сроки испол- нения	Ответствен- ный
1	Производить постановку на воинский учет граждан, прибывших на территорию сельского поселения. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области (далее- ВК).	в течение года	Попова О.В.
2	Производить снятие с учета граждан, убывающих с территории сельского поселения.	в течение года	Попова О.В.
3	Составление отчета о состоянии первичного воинского учета в администрации Журавского сельского поселения на 01.01.2026 года	февраль	Попова О.В.
4	Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения и подлежащих постанов-	постоянно	Попова О.В.

	ке на воинский учет.		
5	Ведение учета всех предприятий, организаций, находящихся на территории администрации сельского поселения.	в течение года	Попова О.В.
6	Исключение с воинского учета офицеров(не исключаются в 2026году) года рождения, военнообязанных граждан: мужчин(не исключаются в 2026 году) года рождения, женщин 1981 года рождения за достижением их предельного возраста.	январь	Попова О.В.
7	Проведение сверки документов первичного воинского учета с документами воинского учета ВК.	согласно графика отдела ВК	Попова О.В.
8	Проведение сверки граждан, подлежащих призыву на военную службу с документами воинского учета ВК.	январь	Попова О.В.
9	Оповещение граждан о вызовах в ВК.	в течение года	Попова О.В.
10	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в учетных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	постоянно	Попова О.В.
11	Направление по запросам ВК необходимых для занесения в документов воинского учета, сведений о гражданах, вступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете.	постоянно	Попова О.В.
12	Обновление учетных карточек пришедших в негодность.	постоянно	Попова О.В.
13	Составление списков юношей 2009 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, представить списки в ВК.	сентябрь декабрь	Попова О.В.
14	Организация отправки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет на прохождение медицинской комиссии.	январь	Попова О.В.
15	Проведение подворного обхода населенных пунктов: села Журавка, хутора Зеленый с целью уточнения данных о месте проживания граждан, состоящих на воинском учете.	январь	Попова О.В.

16	Осуществление контроля за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования.	в течение года	Попова О.В.
17	Внесение в учетные карточки и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, изменения, касающиеся образования, места жительства, места работы, должности, семейного положения граждан, состоящих на воинском учете и своевременно сообщать о внесенных изменениях в ВК.	1 раз в месяц	Попова О.В.
18	Составление списков юношей 15 и 16-летнего возраста, подлежащих плановому профилактическому медосмотру (диспансеризации) представление списков в ВК.	март	Попова О.В.
19	Произведение учета военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния их здоровья и сообщать в ВК.	в 2-х недельный срок	Попова О.В.
20	Проведение информационной и агитационной работы по призыву граждан на контрактную службу в ряды РА.	постоянно	Попова О.В.
21	Осуществление организации и доставки призывников в ВК.	весенний, осенний призывы	Попова О.В.
22	Проверка состояния картотеки с учетными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения учетных карточек.	ежеквартально	Попова О.В.
23	Производство отметок в учетных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	постоянно	Попова О.В.
24	Изъятие из картотеки учетных карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета.	в течение года	Попова О.В.

25	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания.	1 раз в полугодие	Попова О.В.
26	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	постоянно	Попова О.В.

Ответственный за ВУР-

О.В.Попова

Согласовано
Военный комиссар Еланского,
Руднянского и Жирновского районов

Утверждаю
Глава Журавского
сельского поселения
Волгоградской области
И.Н.Шкитина

В.Титов

« ____ » _____ 2026 г.

П Л А Н
основных мероприятий военно-учетного работника
администрации Журавского сельского поселения по подготовке,
проведению первоначальной постановки граждан
на воинский учет и призыву граждан на военную службу

№ п/п	Мероприятия	Срок Исполнения	Исполнители	Привлекаются	Отметка о выполнении
1. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Сверять данные учетных документов(карточек)с данными граждан, призывного возраста, состоящих на воинском учете в военном комиссариате Еланского, Руднянского и Жирновского районов Волгоградской области (далее ВК) .	ежемесячно	ВУР	Работник отделения подготовки и призыва ВК	
2.ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ЮНОШЕЙ					
2	Представить списки на юношей 15-16 летнего возраста для проведения планового профилактического медицинского осмотра по установленной форме	До 20 марта	ВУР	Руководители учебных заведений	
3.ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ(ППГВУ), ПРИЗЫВ					
3	Представить списки граждан, зарегистрированных на территории поселения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет по первоначальной постановке на воинский учет по Ф-№3, заполненные анкеты на этих граждан, сформированные личные дела, со-	До 1 ноября	ВУР	Руководители учебных заведений	

	гласно перечню документов.				
4	Вручать повестки гражданами ,подлежащим первоначальной постановке на воинский учет.	Не позднее чем за 3 дня до назначенного срока	ВУР	Участковый уполномоченный полиции	
5	Представлять граждан на мероприятия , связанные с ППГВУ.	По графику и в течение года	ВУР	Главы поселений Руководители учебных заведений	
6	Представлять оправдательные документы на граждан, подлежащих ППГВУ и не являющихся в указанные сроки.	В ходе ППГВУ	ВУР	Участковые уполномоченные полиции Руководители учебных заведений	
7	Завести карточки учета на граждан, поставленных на воинский учет в текущем году.	До 1 апреля и по мере пребывания.	ВУР	-	
8	Вручать повестки гражданам, подлежащим призыву на военную службу.	Не позднее чем за 3 дня до назначенного срока	ВУР	Участковые уполномоченные полиции	
9	Контролировать своевременное прибытие призывников на мероприятия, связанные с призывом на военную службу.	В ходе призывной кампании	ВУР	Работник отделения подготовки и призыва ВК	
10	Следить за сроками пребывания призывников на контрольном медицинском обследовании.	В ходе прохождения медицинской комиссии	ВУР	Работник отделения подготовки и призыва ВК	
11	Представлять справки о составе семьи на граждан, имеющих отсрочки от призыва на военную службу по семейному положению.	Ежегодно до 1 октября	ВУР		
12	Представлять справки о составе семьи и бытовые характеристики на граждан, подлежащих призыву на военную службу.	До 1 апреля До 1 октября	ВУР		
13	Осуществлять своевременную доставку (отправку) призывников на призывной пункт ВКВО (дислокация р.п.Елань).	В ходе призывной кампании	ВУР	Глава поселения	

Ответственный за ВУР-

Попова О.В.