

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Строитель

«21» июня 2026 год

№ 139

**Об утверждении Положения об отделе первичного воинского учета
комитета по развитию территорий администрации Яковлевского
муниципального округа Белгородской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» решением Совета депутатов Яковлевского муниципального округа от 14 мая 2026 года № 2 «Об утверждении структуры администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов», Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **постановляет**:

1. Утвердить Положение об отделе первичного воинского учета комитета по развитию территорий администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (Приложение).

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа – руководителя комитета по развитию территорий Пензева Е.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Яковлевского муниципального
округа Белгородской области
от «04» июня 2026 г.
№ 139

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе первичного воинского учета комитета по развитию
территорий администрации Яковлевского муниципального округа
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Отдел первичного воинского учета комитета по развитию территорий администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – Отдел) входит в структуру администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – администрация муниципального округа), является функциональным органом администрации муниципального округа, не обладающим правами юридического лица, входящим в состав комитета по развитию территорий, осуществляющим на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области воинский учет граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которого осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном и качественном состоянии.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, иными муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области и настоящим Положением.

1.3. В соответствии с законодательством в пределах своих полномочий Отдел осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Белгородской области, федеральными и областными государственными унитарными предприятиями и учреждениями, органами

местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Белгородской области, образовательными структурами, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется главе администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, руководителю комитета по развитию территорий.

1.5. Работники отдела первичного воинского учета комитета по развитию территорий администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области не являются муниципальными служащими.

1.6. Распределение сотрудников отдела по территориям:

- Томаровская территория – 2 сотрудника;
- Яковлевская территория – 1 сотрудник;
- Алексеевская, Бутовская, Завидовская, Казацкая, Дмитриевская территории – 1 сотрудник;
- Быковская, Стрелецкая, Кустовская, Мощенская территории – 1 сотрудник;
- Смородинская, Терновская территории – 1 сотрудник;
- Гостищевская, Кривцовская, Саженская территории – 1 сотрудник.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами отдела являются обеспечение полного и качественного укомплектования:

2.1.1. потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов призывными людскими ресурсами в мирное время, а также в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

2.1.2. потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

2.1.3. потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

2.1.4. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

2.1.5. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

2.1.6. анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2.1.7. 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 и полномочия Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел, в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории.

3.1.2. Организация и обеспечение постановки на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

3.1.3. Сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

3.1.4. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет.

3.1.5. Учет организаций, находящихся на территории муниципального образования и контроль ведения в них воинского учета на основании подпункта «в» пункта 21 Положения о воинском учете.

3.1.6. Ведение и хранение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

3.2.1. Проведение сверки не реже 1 раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.2.2.Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщение в 2-недельный срок о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.2.3.Оповещение граждан по указанию военного комиссариата о вызовах в военный комиссариат.

3.2.4. Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.2.5.Представление в военный комиссариат сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.3.В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

3.3.1.Проверка наличия и подлинности военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

3.3.2.Заполнение карточек первичного учета на офицеров запаса; (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; учетных карт призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников.

3.3.3.Уточнение сведений о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.3.4.Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), алфавитных и учетных карточек прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; справок взамен военного билета (форма №1/У), алфавитных и учетных карточек прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу; учетных карт; паспортов граждан Российской Федерации с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.

3.3.5.Оповещение призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.3.6.Информирование военного комиссариата об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов.

3.3.7.Оповещение граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета.

3.3.8.Выдача расписок о приеме документов; запись в карточках регистрации или домовых книгах о постановке граждан на воинский учет.

3.4.В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

3.4.1.Представление в военный комиссариат документов воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

3.4.2.Оповещение офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных осуществляет оповещение их о необходимости личной явки в военный комиссариат.

3.4.3.Выдача расписок о приеме документов; запись в карточках регистрации или домовых книгах о снятии граждан с воинского учета.

3.4.4.Составление и представление в военный комиссариат в 2-недельный срок списков граждан, убывших на новое место жительства за пределы Яковлевского муниципального округа Белгородской области без снятия с воинского учета.

3.4.5.Хранение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожение их в установленном порядке.

3.5.Представление ежегодно, до 1 февраля, в военный комиссариат отчетов о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.6.Предоставление в военный комиссариат ежегодно, до 1 ноября списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

4.Права и обязанности Отдела

4.1.Отдел для решения возложенных на него функций имеет право:

4.1.1.Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти, органов местного

самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

4.1.2.Запрашивать и получать от администрации муниципального округа аналитические материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.3.Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.4.Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5.Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.При осуществлении первичного воинского учета отдел первичного воинского учета обязан:

4.2.1.Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете.

4.2.2.Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения.

4.2.3.Направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте.

4.2.4.Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

4.2.5.Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

4.2.6.Представлять в Военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола,

достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.

4.2.7. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

4.2.8. Вести прием граждан по вопросам воинского учёта.

4.3. Проводить совещания, семинары и конференции с привлечением руководителей структурных подразделений администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, предприятий и организаций, независимо от форм собственности и их ведомственной принадлежности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам компетенции Отдела.

4.4. Участвовать в заседаниях коллегии, комиссий, совещаниях и планерках при главе администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Отдел для осуществления возложенных задач имеет право создавать комиссии и рабочие группы по рассмотрению вопросов в пределах своей компетенции, в том числе с привлечением работников иных структурных подразделений администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, специалистов, экспертов.

4.6. Представлять интересы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области по поручению главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области в различных органах государственной власти, ведомствах, организациях, на собраниях, конференциях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.7. Участвовать в разработке муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.8. Вносить предложения главе администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, заместителям главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о принятии мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления деятельности сотрудниками Отдела по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.9. Пользоваться в установленном порядке информационными системами, документами, переданными в муниципальный архив, и создавать собственные базы данных.

4.10. Пользоваться правом на материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела.

4.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области и настоящим Положением.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области по представлению руководителя комитета по развитию территорий.

5.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю комитета по развитию территорий.

5.3. Начальник Отдела:

- планирует и руководит деятельностью Отдела;
- определяет оперативные задачи Отдела;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;
- подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5.4. В Отделе имеется должность ведущего специалиста, назначаемого на должность и освобождаемого от должности главой администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5.5. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет ведущий специалист Отдела.

5.6. Ведущий специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела и руководителю комитета по развитию территорий.

5.7. Штатная численность Отдела устанавливается и утверждается главой администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5.8. Начальник Отдела, и его ведущий специалист выполняют возложенные на них должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.9. Должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются распоряжением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5.10. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются на основании решения Совета депутатов Яковлевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с действующим законодательством.

5.11. При реорганизации или ликвидации Отдела должны быть приняты необходимые меры по обеспечению трудовых прав работников и сохранности сведений в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Сотрудники Отдела в пределах своих полномочий несут

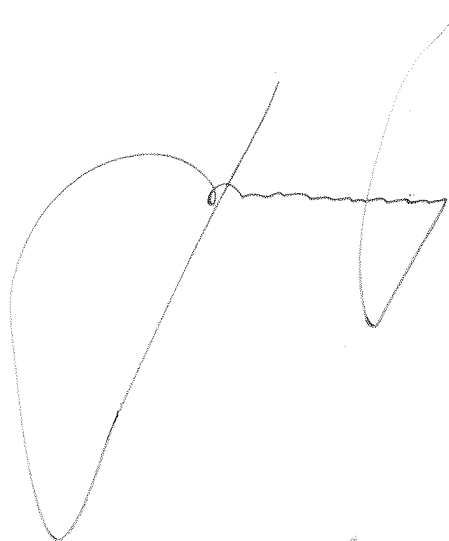
ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, за неисполнение обязанностей, утвержденных Федеральным законом по вопросам противодействия коррупции.

6.3.Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное или некачественное исполнение обязанностей по осуществлению первичного воинского учета, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Положение разработано:

Руководитель комитета
по развитию территорий
администрации Яковлевского
муниципального округа

« ____ » _____ 20 ____ г.



Е.А. Пензев

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации
Яковлевского муниципального округа –
руководитель аппарата главы администрации



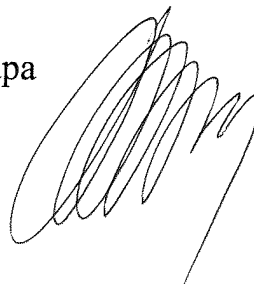
Н.А. Кулабухова

Руководитель юридического отдела
администрации Яковлевского
муниципального округа



В.Н. Левусенкова

Исполняющий обязанности военного комиссара
Яковлевского и Ивнянского районов
Белгородской области



В.И. Кирда