****

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСОВЕТА ПАМЯТИ 13 БОРЦОВ

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2023 г. п. Памяти 13 Борцов № 74

Об утверждении положения «Об организации

и осуществлении первичного воинского учета

граждан на территории сельсовета Памяти 13 Борцов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом сельсовета Памяти 13 Борцов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного

Воинского учета граждан на территории сельсовета Памяти 13 Борцов, согласно приложению № 1.

1. Утвердить должностную инструкции военно-учётного работника согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;

4. Постановление вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования сельсовет Памяти 13 Борцов.

Глава сельсовета Памяти 13 Борцов Н.Г. Воскобойник

Приложение № 2 к постановлению

Главы сельсовета Памяти 13 Борцов

от 20.10.2023 г. № 74

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОВоенный комиссар Емельяновского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Почекунин | УТВЕРЖДАЮГлава сельсовета Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Воскобойник |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста по военно-учетной работе сельсовета Памяти 13 Борцов

I. Общие положения

1. Специалист по военно-учетной работе администрации сельсовета Памяти 13 Борцов (далее - ВУР), является специалистом администрации сельсовета Памяти 13 Борцов.

1. 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 Емельяновского района Красноярского края (далее - военный комиссариат).
2. 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 27.11. 2006 № 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 сельсовета Памяти 13 Борцов после согласования с военным комиссаром.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации сельсовета Памяти 13 Борцов.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) - его обязанности исполняет специалист администрации, назначенный распоряжением главы сельсовета Памяти 13 Борцов.

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 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;

1. принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельского поселения;
2. проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

10. принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования;

11. выполнять иные поручения главы администрации сельского поселения.

III. Права

ВУР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы сельсовета Памяти 13 Борцов, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий;
2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Емельяновского района Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий;
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение Главы сельсовета Памяти 13 Борцов 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 1 к постановлению

Главы сельсовета Памяти 13 Борцов

от 20.10.2023 г. № 74

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОВоенный комиссар Емельяновского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Почекунин | УТВЕРЖДАЮГлава сельсовета Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Воскобойник |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на

территории сельсовета Памяти 13 Борцов возлагается на освобожденного работника (по совместительству), осуществляющего воинский учет - инспектора по военно-учетной работе (далее - ВУР). ВУР входит в состав работников администрации сельсовета Памяти 13 Борцов.

1. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 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, «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 Красноярского края, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается руководителем органа местного самоуправления.
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории сельсовета Памяти 13 Борцов;

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

- проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- участие в проведении 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.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации 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 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не
имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их
территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

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

1. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.
2. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций.
3. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают

о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

1. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.
2. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.
3. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче).

3.11. Проверять отметки 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 при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

3.12. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

3.13. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные
карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов
запаса.

1. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.
2. Уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.
3. Представлять документы воинского учета, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.
4. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.18. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.

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

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

3.18. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

1. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.
2. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.21. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.22. Проводить среди населения сельского поселения информационно-
агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР 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 ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

выносить на рассмотрение руководителем 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. Оплата труда военно-учетного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой сельсовету Памяти 13 Борцов определяется в следующем порядке:

5.1.1 Определяются затраты на содержание одного ВУР работника
органа местного самоуправления где:

расходы на оплату труда военно-учетных работника, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

расходы на оплату аренды помещений;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

командировочные расходы;

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2 Фонд оплаты труда ВУР формируется на календарный год.
 5.2. Денежное содержание муниципальных служащих

5.2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

5.2.2. В состав денежного содержания включаются:

1. должностной оклад;
2. ежемесячная надбавка за классный чин;
3. ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
4. ежемесячная надбавка за выслугу лет;
5. ежемесячное денежное поощрение;
6. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
7. премии;
8. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время;

9) материальная помощь.

10) иные выплаты в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. На денежное содержание начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

5.2.4. Размеры ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе к должностному окладу составляют:

- при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - 10 процентов;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов;

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов.

5.2.5. ВУР к должностному окладу выплачивается ежемесячная надбавка за классный чин в следующих размерах:

а) за классный чин 1-го класса –35 процентов*;*

б) за классный чин 2-го класса - 33 процента;

в) за классный чин 3-го класса –25 процентов.

5.2.6. Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается, начиная с расчетного периода, в котором в порядке, установленном Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», муниципальному служащему присвоен (сохранен) соответствующий классный чин.

6. РУКОВОДСТВО

6.1.Военно-учётный работник назначается на должность и
освобождается от должности Главой сельсовета Памяти 13 Борцов.

6.2.Военно-учётный работник находится в непосредственном
подчинении Главы сельсовета Памяти 13 Борцов.

6.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации сельсовета Памяти 13 Борцов.

Военно-учётный работник

(подпись)