**Администрация Гляденского сельсовета**

**Назаровского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 .09.2023 п. Глядень № 56-П

Об утверждении положения « Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории администрации Гляденского сельсовета

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31. 05. 1996 г. № 61-ФЗ « Об обороне », от 26. 02. 1997 г. № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации », от 28. 03. 1998 г. № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе », от 06. 10. 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11 2006 г. № 719 « Об утверждении Положения о воинском учете », Уставом администрации Гляденского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории администрации Гляденского сельсовета, согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гляденского сельсовета Н.А. Шеметова

 Приложение № 1 к постановлению

 Главы Гляденского сельсовета

 20.09. 2023 г. № 56-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан

на территории администрации Гляденского сельсовета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного учёта на территории администрации Гляденского сельсовета возлагается на освобожденного работника ( по совместительству), осуществляющего воинский учёт- специалиста по военно-учётной работе ( далее ВУС). ВУС входит в состав работников администрации Гляденского сельсовета.

1.2. ВУС 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 учёте, 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 администрации Гляденского сельсовета, иными нормативными правовыми актами Гляденского сельсовета, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта утверждается главой администрации Гляденского сельсовета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами ВУС являются:

Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории администрации Гляденского сельсовета;

Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;

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 учёту, воинскому учёту и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Гляденского сельсовета.

3. 2. Осуществлять первичный воинский учёт 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 регистрацию по месту жительства или месту пребывания, на их территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учёт.

3. 4. Вести учёт организаций, находящихся на территории сельского поселения и осуществлять контроль введение в них воинского учёта.

3. 5. Вести и хранить документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3. 6. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта военного комиссариата, организаций.

3. 7. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в течение 10 рабочих дней сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3. 8. Предоставлять в военные комиссариаты сведения о случаях исполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

3. 9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3. 10. 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 записи 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 учёта отметок об их выдаче).

3. 11. Проверять отметки в документах воинского учёта о снятии граждан с воинского учёта 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 учёта на офицеров запаса.

3. 13. Заполнять ( в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учётные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

3. 14. Заполнять карты первичного воинского учёта призывников.

3. 15. Уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы ( учёбы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учёт.

3. 16. Представлять документы воинского учёта, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учёта 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 учёт.

3. 17. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учёт.

3. 18. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учёта и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учёт, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг ( функций ). При приёме от граждан документов воинского учёта выдаёт расписки.

3.19. Представлять в военный комиссариат документы воинского учёта 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 учёта.

3. 21. Производить в документах первичного воинского учёта соответствующие отметки о снятии с воинского учёта.

3. 22. Составлять и предоставлять в военный комиссариат в 2 –недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы администрации Гляденского сельсовета.

3. 23. Хранить документы первичного воинского учёта граждан, снятых с воинского учёта, до очередной сверки с учётными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

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

3. 25. 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 ВУС 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;

4. 2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Гляденского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

4. 3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесённым к компетенции ВУС;

4. 4. Выносить на рассмотрение главе администрации Гляденского сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

4. 5. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

5. ОПЛАТА ТРУДА.

5. 1. Оплата труда военно-учётного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту администрации Гляденского сельсовета осуществляется в соответствии с предоставленными министром финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой администрации Гляденского сельсовета определяется в следующем порядке:

5. 1. 1. Определяются затраты на содержание одного ВУС работника администрации Гляденского сельсовета где:

Расходы на оплату труда военно-учётного 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, инвентарём, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5. 1. 2. Фонд оплаты труда ВУС формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада ( за счёт субвенций ) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера. Глава Администрации Гляденского сельсовета в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5. 2. Стимулирующие выплаты.

5. 2. 1. В целях поощрения военно-учётных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5. 2. 2. В администрации Гляденского сельсовета 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-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 администрации Гляденского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5. РУКОВОДСТВО

5. 1 Военно-учётный работник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Гляденского сельсовета.

5. 2. Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении главы администрации Гляденского сельсовета.

5. 3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам ( отпуск, временная нетрудоспособность, командировка его замещает специалист администрации Гляденского сельсовета.

Начальник ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Самарайская

Приложение № 2 к постановлению

 Главы Гляденского сельсовета

 20.09. 2023 г. № 56-П

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста военно-учётного стола

Администрации Гляденского сельсовета

I. Общие положения.

1. Начальник военно-учётного стола администрации Гляденского сельсовета (далее ВУС), является специалистом администрации Гляденского сельсовета.

2. На должность ВУС назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом г. Назарово и Назаровского района (далее военный комиссариат).

3. ВУС 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 начальника ВУС;

ВУС при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27. 11. 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 администрации Гляденского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

5. ВУС должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУС подчиняется непосредственно главе администрации Гляденского сельсовета.

7. На время отсутствия военно-учётного работника ( командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист по кадрам администрации Гляденского сельсовета Казакова Лариса Анатольевна.

II. Должностные обязанности

ВУС 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 администрации Гляденского сельсовета;

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;

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. Принимать участие в военно-патриотической работе на территории администрации Гляденского сельсовета;

9. Проводить среди населения администрации Гляденского сельсовета 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 Гляденского сельсовета;

III. Права

ВУС имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений главы администрации Гляденского сельсовета, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.

2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара г. Назарово и Назаровского района Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы администрации Гляденского сельсовета 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.

ВУС несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные 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: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)