

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2023 г. с. Ворогово № 43-п

Об утверждении положения "Об организации и  осуществлении первичного воинского учета граждан  на территории Вороговского сельсовета

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), федеральными законами Российской Федерации от 31.05.[1996 года № 61-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об обороне", 26.02.[1997 года № 31-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.[1998 года № 53-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О воинской обязанности и военной службе",от 06.10. [2003 года № 131-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от [27 ноября 2006 г. № 719](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об утверждении Положения о воинском учете", [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) Вороговского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение "Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Вороговского сельсовета, согласно приложению № 1.
2. Утвердить должностную инструкцию документоведа по военно-учётной работе
3. согласно приложению № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Вороговского сельсовета В.В. Гаврюшенко

Приложение

 к постановлению администрации

Вороговского сельсовета от 19.10.2023 г. № 43-п

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Туруханского района Глава Вороговского

Красноярского края сельсовета В.В. Гаврюшенко

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Вороговского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Вороговского сельсовета Туруханского муниципального района возлагается на освобожденного работника (по совместительству), осуществляющего воинский учет – документоведа по военно-учетной работе (далее-ВУР). ВУР входит в состав работников администрации Вороговского сельсовета.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), федеральными законами Российской Федерации от [31.05.1996 г. № 61-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об обороне", от [26. 02. 1997 г. №31-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от [28. 03. 1998 г. №53-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О воинской обязанности и военной службе", "Положением о воинском учете", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от [27. 11. 2006 г. № 719](http://ru48.registrnpa.ru/), от [31. 12. 2005 г. №199-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) " О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, "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](http://ru48.registrnpa.ru/) органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**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 на территории МО Вороговский сельсовет;

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

проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для 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 на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

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, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Вороговского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Вороговского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

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 учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций.

3.7. Вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию, по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.8. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения 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 съёмном машинном носителе информации.

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, 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 ом 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 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 воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооружённых 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 подтверждённых регистрацией по месту жительства и 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.

* 1. 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.
	2. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учёта.
	3. Производить в документах первичного воинского учёта соответствующие отметки о снятии с воинского учёта.
	4. 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 учёта.
	5. 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.
	6. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.
	7. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан н а военную службу.

**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 воинского учета;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления 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 организациями по вопросам воинского учета;

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

 5.1. Оплата труда военно-учётного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой Вороговскому сельсовету определяется в следующем порядке:

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

Расходы на оплату труда ВУР, 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 ВУР формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Вороговского 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 Вороговского сельсовета устанавливаются следующие выплаты 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-и лет – 15 процентов;

при выслуге от 5-и до 10-и лет – 20 процентов;

при выслуге от 10-и до 15-лет – 30 процентов;

при выслуге свыше 15-и 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 сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

**6. РУКОВОДСТВО**

 6.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Вороговсого сельсовета.

6.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Вороговского сельсовета.

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

Военно-учётный работник

Вороговского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение

 к постановлению администрации Вороговского сельсовета

от 19.10.2023г. № 43-п

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Туруханского района Глава Вороговского

Красноярского края сельсовета В.В. Гаврюшенко

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

**Должностная инструкция**

**Документоведа по военно-учётной работе Вороговского сельсовета**

1. Общие положения
2. Документовед по военно-учётной работе администрации Вороговского сельсовета (далее-ВУР), является сотрудником администрации Вороговского сельсовета.
3. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию военным комиссариатом Туруханского района Красноярского края (далее-военный комиссариат).
4. 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 документоведа 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 учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

1. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Вороговского сельсовета после согласование с военным комиссаром.
2. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.
3. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Вороговского сельсовета.
4. На время отсутствия военно-учётного работника (командировка, отпуск, болезнь)- его обязанности исполняет специалист администрации Вороговского сельсовета.
5. 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 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 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. Принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельсовета;
9. Проводить среди населения 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 сельсовета.
12. Права

ВУР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы сельсовета, касающихся его должностных обязанностей и полномочий
2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Росийской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Туруханского района Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, носить на рассмотрение главы Вороговского сельсовета предложен я 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.
5. Ответственность

ВУР несёт 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 морального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией

ознакомлен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)