ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ АНАШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | п. Анаш | № \_\_\_ |

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан

на территории Анашенского сельсовета».

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 Анашенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Анашенского сельсовета от 21 февраля 2022 года № 2-п «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Анашенского сельсовета» (в редакции от 10 апреля 2023 года № 19-п).

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Анашенского сельсовета, согласно приложению 1.

2. Утвердить должностную инструкцию инспектора по военно-учётной работе согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Анашенского сельсовета А.А. Прищепа.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном издании органа МСУ «Анашенский вестник».

Глава сельсовета Н.Н. Креймер

Приложение 1 к постановлению

Главы Анашенского сельсовета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано» | «Утверждаю» |
| Военный комиссар Новоселовского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Рудченко  | Глава Анашенского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Креймер |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Анашенского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. 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 Анашенского сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается главой Анашенского сельсовета.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
	1. Основными задачами ВУР являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Анашенского сельсовета;

- 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.

1. 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.

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 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.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета 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 и организаций.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военные комиссариаты 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 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.

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, 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 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.

3.14. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме.

3.18. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов.

3.19. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки.

3.20. 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.

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

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

3.23. 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.

3.24. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

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

3.26. Проводить среди населения сельского поселения информационно­агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

1. ПРАВА
	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 Красноярского края, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации 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 Красноярского края, 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 поселения осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой Анашенскому сельсовету 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. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Анашенского 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 Анашенского 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-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 Анашенского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

1. РУКОВОДСТВО

6.1. Инспектор по военно-учётной работе назначается на должность и освобождается от должности Главой Анашенского сельсовета.

6.2. Инспектор по военно-учётной работе находится в непосредственном подчинении Главы Анашенского сельсовета.

6.3. В случае отсутствия инспектора по военно-учётной работе на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка его замещает специалист администрации.

Инспектор по военно-учётной работе

Анашенского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2 к постановлению

Главы Анашенского сельсовета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано» | «Утверждаю» |
| Военный комиссар Новоселовского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Рудченко  | Глава Анашенского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Креймер |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инспектора по военно-учетной работе Анашенского сельсовета

1. Общие положения

1. Инспектор по военно-учетной работе администрации Анашенского сельсовета (далее - ВУР), является специалистом администрации Анашенского сельсовета.

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 Новоселовского района Красноярского края (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.

4. 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.

5. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Анашенского сельсовета (далее – глава сельсовета) после согласования с военным комиссаром.

6. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

7. ВУР подчиняется непосредственно главе Анашенского сельсовета.

8. На время отсутствия инспектора по военно-учетной работе (командировка, отпуск, болезнь) - его обязанности исполняет специалист 2 категории администрации Анашенского сельсовета.

1. 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) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, 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. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;

6. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

7. принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельского поселения;

8. проводить среди населения сельского поселения информационно­агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

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

10. выполнять иные поручения главы Анашенского сельсовета.

1. Права

ВУР имеет право:

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

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

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

1. 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)