

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.03.2024г | с. Троицк | № 7 |

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Троицкого сельсовета

В соответствии с [Конституцией](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 [№ 61-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6B572073-1BF9-4DB3-8391-82406212C494) «Об обороне», от 26.02.1997 [№ 31-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A560A6B9-F31E-451D-9EB5-D5A277FC0977) «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 [№ 53-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4FF21115-1CB6-4214-9078-8E8209C66419) «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 [№ 719](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=06AD9A75-EB5D-4909-AC8F-640C9EB1E3A3) «Об утверждении Положения о воинском учете», [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0D00EDE2-0EBF-4B42-9C6A-764FA1E424C6) Троицкого сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Троицкого сельсовета, согласно приложению № 1
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника, согласно приложению № 2

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Ведомости Троицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Троицкого сельсовета А.В.Кулев

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Троицкого сельсовета от 01.03.2024г. № 6

**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

Глава Троицкого сельсовета

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Кулев

Тасеевского и Дзержинского районов

Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Накладыч «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Троицкого сельсовета**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Троицкого сельсовета Тасеевского района возлагается на освобожденного работника (по совместительству), осуществляющего воинский учет - инспектора по военно-учетной работе (далее ВУР). ВУР входит в состав работников администрации сельского поселения Троицкий сельсовет.

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" 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/), "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/) Троицкого сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается Главой Троицкого сельсовета.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Троицкого сельсовета

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

проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных 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.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных 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, 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 ведения 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, организаций.

3.7. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течении 10 рабочих дней сообщают 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 течении 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 и осуществлять контроль за 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.

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 выдают 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 соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета.

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

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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.

**IV. 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 специалистов 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 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР

**V. 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 Троицкому 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 Троицкого 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 Троицкого 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 сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

**VI. РУКОВОДСТВО**

6.1.ВУР назначается на должность и освобождается от должности Главой Троицкого сельсовета

6.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Троицкого сельсовета

6.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Троицкого сельсовета

Военно-учетный работник

Троицкого сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2 к постановлению

Администрации Троицкого сельсовета

от 01.03.2024г. № 6

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Глава Троицкого сельсовета

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Кулев

Тасеевского и Дзержинского районов

Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Накладыч «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инспектора по военно-учетной работе Троицкого сельсовета

I. Общие положения

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

2. На должность. ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности то согласованию с военным комиссариатом Тасеевского и Дзержинского районов Красноярского края (далее - военный комиссариат).

3. ВУР должен знать:

• Конституцию Российской Федерации;

• Основы делопроизводства и воинского учета;

• 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 Троицкого сельсовета

после согласования с военным комиссаром.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования

персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Троицкого сельсовета.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) - его обязанности исполняет специалист администрации Троицкого сельсовета .

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;

8.принимать участие в военно-патриотической работе на территории

сельского поселения;

9. 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 Троицкого сельсовета.

III. Права .

ВУР имеет право:

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

2.Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской

Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара

Тасеевского и Дзержинского районов Красноярского края, касающихся его

должностных обязанностей и полномочий.

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

рассмотрение главы Троицкого сельсовета предложении 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 Федераций.

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:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

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

(подпись)