

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2023 года

№ 100

с. Казанцево

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет Шушенского района Красноярского края

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», руководствуясь Уставом Казанцевского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет Шушенского района Красноярского края согласно приложению № 1.
2. Утвердить должностную инструкции работника по военно-учетной работе согласно приложению № 2.
3. Постановление администрации Казанцевского сельсовета от 24.10.2022 № 86 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет» считать утратившим силу.
4. Постановление администрации Казанцевского сельсовета от 24.10.2022 № 88 «Об утверждении должностной инструкции военно-учетного работника администрации Казанцевского сельсовета» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в местном периодическом издании «Вестник села».

Глава Казанцевского сельсовета

С.А. Мясников

Приложение № 1
к постановлению администрации
Казанцевского сельсовета
от 21.11.2023 № 100

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Шушенского и Ермаковского районов
Красноярского края
_____ А.Г. Баландин
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Казанцевского сельсовета
_____ С.А. Мясников
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан
на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет
Шушенского района Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет Шушенского района Красноярского края возлагается на работника по военно-учетной работе. Работник по военно-учетной работе входит в состав работников администрации Казанцевского сельсовета.

1.2. Работник по военно-учетной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 611-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.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами работника по военно-учетной работе являются:
обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории муниципального образования Казанцевский 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 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.

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 течение 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 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.

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.

3.21. 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, убоивших 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 уничтожают их в установленном порядке.

3.24. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования, по заключению контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве.

3.25. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования и по заключению контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве. Принимать у граждан необходимые документы для оформления личного дела и представлять их в военный комиссариат.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы работник по военно-учетной работе 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 работника по военно-учетной работе задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции работника по военно-учетной работе;

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 работника по военно-учетной работе.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работника по военно-учетной работе 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 сельскому поселению, определяется в следующем порядке:

5.1.1 Определяются затраты на содержание одного работника по военно-учетной работе органа местного самоуправления где:

расходы на оплату труда работника по военно-учетной работе, 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 работника по военно-учетной работе формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Казанцевского 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 Казанцевского 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.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Работник по военно-учетной работе назначается на должность и освобождается от должности главой Казанцевского сельсовета.

6.2. Работник по военно-учетной работе находится в непосредственном подчинении главы Казанцевского сельсовета.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации
Казанцевского сельсовета
от 21.11.2023 № 100

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Шушенского и Ермаковского районов
Красноярского края
_____ А.Г. Баландин
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Казанцевского сельсовета
_____ С.А. Мясников
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ работника по военно-учетной работе администрации Казанцевского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник по военно-учетной работе входит в состав работников администрации Казанцевского сельсовета.

2. На должность работника по военно-учетной работе назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом района Красноярского края (далее — военный комиссариат).

3. Работник по военно-учетной работе 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 работника по военно-учетной работе.

Работник по военно-учетной работе 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 сельского поселения после согласования с военным комиссаром.

5. Работник по военно-учетной работе должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. Работник по военно-учетной работе подчиняется непосредственно Главе Казанцевского сельсовета.

7. На время отсутствия работника по военно-учетной работе (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) - его обязанности исполняет специалист администрации Казанцевского сельсовета.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник по военно-учетной работе 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, поступления в добровольческие формирования и по заключению контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве;
10. Принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования, по заключению контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве. Принимать у граждан необходимые документы для оформления личного дела и представлять их в военный комиссариат.
11. Выполнять иные поручения главы администрации сельского поселения.

3. ПРАВА

Работник по военно-учетной работе имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы сельского поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.
2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Шушенского и Ермаковского районов Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Казанцевского 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Военно-учетный работник 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, 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: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)