Описание: край

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2023 с. Озерное № 110-п

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Озерновского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральны­ми законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобили­зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий­ской Федерации», постановлением Правительства Российской Федера­ции от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Озерновского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Озерновского сельсовета, согласно приложению №1.
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста, ответственного за военно-учетную работу, на территории Озерновского сельсовета, согласно приложению № 2.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельсовета от 22.11.2019 года № 65-п «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Озерновский сельсовет, должностной инструкции специалиста, ответственного за военно-учетную работу на территории муниципального образования Озерновский сельсовет».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном печатном издании «Озерновские ведомости».

Глава Озерновского сельсовета О.В.Зубарева

Приложение 1

к Постановлению администрации

Озерновского сельсовета

от 30.11.2023 № 110-п

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО» Военный комиссар г.Енисейска  и Енисейского района  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П.Шилов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Глава Озерновского сельсовета  Енисейского района  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Зубарева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Озерновского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Озерновский сельсовет Енисейского района Красноярского края определяет функции, права и обязанности специалиста по первичному воинскому учету (далее – ПВУ) в администрации Озерновского сельсовета Енисейского района Красноярского края в целях исполнения Главой Озерновского сельсовета, полномочий по ПВУ, предусмотренных ст.8 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

1.2. Специалист ПВУ является сотрудником администрации Озерновского сельсовета, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерацииот 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», Уставом Озерновского сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Специалист ПВУ осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Озерновского сельсовета, а также в пределах своей компетенции - с другими организациями и учреждениями.

1.4. Специалист ПВУ назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке главой Озерновского сельсовета.

1.5. Настоящее Положение утверждается главой Озерновского сельсовета.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами первичного воинского учета являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации на территории Озерновского 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

**3.ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Озерновского сельсовета;

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания на территории, муниципального образования Озерновский сельсовет;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, муниципального образования Озерновский сельсовет, обязанных состоять на воинском учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, муниципального образования Озерновский сельсовет, и контролировать 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 г.Енисейска и Енисейского района и организаций, находящихся на территории, муниципального образования Озерновский сельсовет;

3.7.Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней со дня ее получения сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат г.Енисейска и Енисейского района по форме определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.8 Представлять в отдел военного комиссариата г. Енисейска и Енисейского района 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).

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).

З.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.

При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки.

З.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, 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.

* 1. 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 специалист ПВУ 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 Озерновского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ПВУ;

- выносить на рассмотрение главы Озерновского сельсовета 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, отнесенным к компетенции специалиста ПВУ;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к ПВУ.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда военно-учетного работника (ВУР) 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 Озерновскому сельсовету определяется в следующем порядке:

* + 1. Определяются затраты на содержание одного ВУР работника органа местного самоуправления где:

- расходы на оплату труда военно-учетного 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 Озерновского 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 Озерновского 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 Озерновского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

**6. РУКОВОДСТВО**

6.1. Военно-учётный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Озерновского сельсовета.

6.2. Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении главы Озерновского сельсовета.

6.3. В случае отсутствия специалиста по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации сельского поселения

Специалист ПВУ Озерновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к Постановлению администрации

Озерновского сельсовета

от 30.11.2023 № 110-п

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО» Военный комиссар г.Енисейска  и Енисейского района  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Глава Озерновского сельсовета  Енисейского района  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста, осуществляющего первичный воинский учет на территории Озерновский сельсовет**

**I.Общие положения**

1. Специалист по первичному воинскому учету (далее ПВУ) является специалистом администрации Озерновского сельсовета.

2. На должность назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом г. Енисейска и Енисейского района Красноярского края

3.Специалист ПВУ 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 ПВУ

Специалист ПВУ 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 ПП ВС РФ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Озерновского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

5. Специалист ПВУ должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. Специалист ПВУ подчиняется непосредственно главе Озерновского сельсовета.

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

**II. Должностные обязанности**

Специалист ПВУ обязан:

1. Осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более З месяцев) на их территории;

2. Вести учёт организаций, находящихся на территории Озерновского сельсоветаj;

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 Озерновского сельского совета.

**III. Права**

Специалист ПВУ имеет право:

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

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

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

Специалист ПВУ 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)