**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 18.10.2023 г. | с. Тюльково |  № 52 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Тюльковского сельсовета**  |  |

В соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ЗФ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», со статьей 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе» Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь Уставом Тюльковского сельсовета Балахтинского района Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Тюльковского сельсоветасогласно приложению.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации поселения согласно Приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета К.А. Давыдова

Приложение № 1

к постановлению администрации Тюльковского сельсовета

от 18.10.2023 г. № 52

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Замура Е.В./«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ:**Глава Тюльковского сельсовета Балахтинского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Давыдова К.А./«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории сельского поселения Тюльковский сельсовет муниципального 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 Тюльковский сельсовет.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ЗФ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», со статьей 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе» Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», 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, органов местного самоуправления и организация», законами Красноярского края, Уставом органа 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 Тюльковского сельсовета;

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

- проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных 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 и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время и период мобилизации.

**3. ФУНКЦИИ**

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

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 и подлежащих постановке на воинский учет;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Тюльковского сельсовета, и осуществлять 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 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 военный комиссариат 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. Разъяснить 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 двух 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 регистраций по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.16. Предоставлять 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 двух 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 расписку.

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 предоставлять в военный комиссариат в двух 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 воинского комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.24. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступление в добровольческие формирования.

3.25. Проверять среди населения Тюлоковского сельсовета информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

**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, отнесенным к компетенции ВУР;

- выносить на рассмотрение Главы Тюльковского 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 ВУР.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда 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 Тюльковскому сельсовету определяется в следующем порядке:

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

расходы на оплату аренды помещения;

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 субсидий) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Тюльковского 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-учетных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

В администрации Тюльковского 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 одного до двух лет – 5 процентов;

при выслуге от двух до трех лет – 10 процентов;

при выслуге от трех до пяти лет – 15 процентов;

при выслуге от пяти до десяти лет – 20 процентов;

при выслуге от десяти до пятнадцати лет – 30 процентов;

при выслуге от пятнадцати до сорока лет – 40 процентов.

5.2.4. Конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определятся как в процентах к окладу по соответствующим профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплата стимулирующего характера по итогам работы предельными размерами не ограничены.

5.2.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы Тюльковского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

**6. РУКОВОДСТВО**

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

6.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Тюльковского сельсовета.

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

Военно-учетный работник

Тюльковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к постановлению администрации Тюльковского сельсовета

от 18.10.2023 г. № 52

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Военный комиссариат Балахтинского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Замура Е.В./«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ:**Глава Тюльковского сельсовета Балахтинского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Давыдова К.А./«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Должностная инструкция
 инспектора по военно-учетной работе**

**в администрации** **Тюльковского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор по военно-учетной работе администрации Тюльковского сельсовета (далее – ВУР), является специалистом администрации Тюльковского сельсовета.

1.2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учета или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом Балахтинского района Красноярского края (далее-военный комиссариат).

1.3. ВУР должен знать:

- Конституцию РФ;

- 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 учете, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Тюльковского сельсовета после согласования с военным комиссариатом.

1.5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

1.6. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Тюльковского сельсовета.

1.7. На время отсутствия ВУР (командировка отпуск, временная нетрудоспособность,) его обязанности исполняет специалист администрации Тюльковского сельсовета.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ВУР обязан:**

2.1. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

2.2. Вести учет организаций, находящихся на территории Тюльковского сельсовета;

2.3. Вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;

2.4. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета;

2.5. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах;

 2.6.В случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учета.

2.7. Пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

2.8. Принимать участие в военно-патриотической работе на территории Тюльковского сельсовета;

2.9. Проводить среди населения Тюльковского сельсовета информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

2.10. Принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

- выполнять иные поручения главы администрации Тюльковского сельсовета.

**3. ПРАВА**

ВУР имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений Главы Тюльковского сельсовета, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.

3.2. Знакомится с приказами Министерства обороны РФ, военного комиссариата Красноярского края, военного комиссариата Балахтинского района Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Тюльковского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.

3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

ВУР несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)