

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2022г.

№ 01

Об утверждении Положения «О военно-учетном работнике
администрации Краснооктябрьского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом Краснооктябрьского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «О военно-учетном работнике администрации Краснооктябрьского сельского поселения». Приложение №1.
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника. Приложение №2.
3. Постановление главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 11 января 2021г. №01 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского
сельского поселения



А.С.Сапрыкин

Приложение к пост. № 01 от 10.01.2022г.

«Утверждаю»
Глава Краснооктябрьского
сельского поселения
Сапрыкин А.С..
10 января 2022 года.



ПОЛОЖЕНИЕ о военно-учетном работнике администрации Краснооктябрьского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник является сотрудником администрации Краснооктябрьского сельского поселения. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления по согласованию с начальником отдела военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию. Копия приказа (постановления) о назначении военно-учетного работника на должность представляется в отдел военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию.

1.2 Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; федеральными законами РФ от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне»; от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. №122; от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719; законами Волгоградской области, Уставом органа местного самоуправления, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления издания Генерального штаба ВС РФ 2008 г., а также настоящим Положением.

1.3 Положение «О военно-учетном работнике» утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами военно-учетного работника являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и

мобилизации в РФ»;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу ВС РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию 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 прибывающих (на срок свыше 3-х месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию оповещать граждан о вызовах в указанный отдел.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата Волгоградской области по муниципальному образованию до 1 ноября списки юношей 15-и 16-и летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их

обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник имеет право:

- вносить предложения руководителю органа местного самоуправления по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ, 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 военно-учетного работника обязанностей;

- создавать информационные базы данных по вопросам, входящим в компетенцию военно-учетного работника по организации и осуществлении первичного воинского учета;

- выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ по организации и осуществлении первичного воинского учета;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам, отнесенных к компетенции военно-учетного работника.

4.2. Принимать участие в служебных совещаниях, проводимых руководителем органа местного самоуправления.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Основные условия оплаты труда военно-учетных работников разработаны в соответствии с Постановлением правительства РФ № 583 от 5 августа 2008 года.

5.1.1. Система оплаты труда военно-учетных работников включает в себя минимальный размер оклада (должностного оклада), повышающий коэффициент к окладу, выплату компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.2. Система оплаты труда военно-учетных работников устанавливается с учётом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, утверждённых профессиональных квалификационных групп;

- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечня видов выплат компенсационного характера;
- г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;
- д) настоящего Положения.

5.1.3. Рекомендуемый минимальный размер оклада военно-учётного работника устанавливается на основе отнесения занимаемой им должности к профессиональным квалификационным группам (приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 ноября 2008 года № 555, письмо начальника Главного организационно-мобилизационного управления Генерального штаба ВС РФ от 25 апреля 2009 года № 315/2/203).

5.1.4. Фонд оплаты труда военно-учётного работника формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера. Премияльные выплаты по итогам работы - в размере 3-х должностных окладов, единовременное денежное вознаграждение за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года - в размере 2-х должностных окладов. В конце финансового года может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение в размере третьего должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.1.5. Глава Краснооктябрьского сельского поселения в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.1.6. Глава Краснооктябрьского сельского поселения на основе расчётов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам заработной платы.

5.1.7. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учётных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Краснооктябрьского сельского поселения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премияльные 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 Краснооктябрьского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1 Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

6.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает ведущий специалист администрации Краснооктябрьского сельского поселения Четвертнова Светлана Семёновна.

6.3. При убытии военно-учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту, который утверждается руководителем органа местного самоуправления.



УТВЕРЖДАЮ
Краснооктябрьского
сельского поселения

А.С.Сапрыкин

10 января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

военно-учетного работника Краснооктябрьского сельского поселения:

военно-учетный работник – Сытилина Татьяна Михайловна находится в непосредственном подчинении главы Краснооктябрьского сельского поселения Сапрыкина А.С.

военно-учётный работник должен знать:

- Постановление « Об утверждении положения о Воинском учете» 27.11.2006 г. № 719.
- Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления;
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях.

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 РФ».

Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

Обеспечение 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 органа местного самоуправления

Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

Ведение учета организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой

осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

Сверка не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего Отдела ВКВО и организаций, а так же с карточками регистрации или похозяйственными книгами.

Своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВКВО.

По указанию начальника отдела ВКВО оповещать граждан, пребывающих в запасе, и призывников о вызовах в отдел ВКВО на медицинскую и призывную комиссии.

Ежегодно предоставлять в отдел ВКВО до 1 ноября списки юношей 15 -и , 16 - летнего возраста, а до 1 октября списки юношей подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

Проводить оповещение и отправление ГПЗ на военные сборы.

Уточнять в отделе ВКВО картотеку предназначенных ГПЗ в команды и партии.

Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела ВКВО, после чего уничтожают их в установленном порядке.

Представлять в соответствующий отдел ВКВО отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Обновлять (заменять) документов первичного воинского учета по мере необходимости.

Изымать из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию с воинского учета по различным причинам.

Предоставлять в отдел ВКВО на согласование план работы по воинскому учету на следующий год.

Предоставлять в отдел ВКВО на согласование список аппарата усиления на следующий год.

Предоставлять в отдел ВКВО уточненный список ГПЗ подлежащих призыву на военные сборы в следующем году.

В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а так же подлинность записей в них, отметки в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства;

- заполнять карточки первичного воинского учета на офицеров запаса.

Заполнять (в 2-х экз.) учетные карточки и алфавитные карточки на граждан, пребывающих в запасе. Заполнять учетные карточки призывников.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, место жительства или место временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

предоставлять учетные и алфавитные карточки граждан, пребывающих в запасе в 2-х недельный срок в Отдел ВКВО для оформления постановки на воинский учет. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий Отдел ВКВО, обнаруженных в документах воинского учета граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае не возможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании предоставленных ими документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в Отдел ВКВО;

- делают отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах, карточках регистрации или домовых книгах.

В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел ВКВО для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнение в военно - учетных данных ГПЗ их оповещают о необходимости личной явки в отдел ВКВО. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

- производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или похозяйственных книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

Выполнять следующие должностные обязанности:

- вести первичный учёт граждан подлежащих первоначальной постановки на учёт;
- вести учёт призывников состоящих на военном учёте (в электронном виде и на бумажных носителях).

Вести учёт свободных остатков, граждан, пребывающих в запасе:

- своевременно вносить поступившие изменения из организаций, предприятий;
- сверять учётные карточки с алфавитными карточками;
- обновлять (заменять) учётные и алфавитные карточки;
- вести оповещение и отправку призывников на действительную военную службу, офицеров запаса и граждан, пребывающих в запасе на военные сборы.