

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Двойновского сельского поселения

Новониколаевского муниципального района

Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40

15.11.2024 года

**Об утверждении Положения « Об организации и осуществлении
первичного воинского учета граждан на территории Двойновского
сельского поселения»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ « Об обороне», 1997 № 31-ФЗ « О мобилизации подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г № 53- ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», 2003г № 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 учете» Уставом Двойновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение « Об организации и осуществления первичного воинского учета на территории Двойновского сельского поселения». (Положение прилагается)
2. Утвердить должностные инструкции военно- учетного работника.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Двойновского сельского поселения Исаеву Наталью Владимировну.

Глава Двойновского сельского поселения

А.Н. Гушин

Приложение к постановлению администрации
Двойновского сельского поселения
Новониколаевского муниципального района
Волгоградской области № 40 от 15.11.2024г

«Согласовано»

Военный комиссар городского
округа город Урюпинск,
Урюпинского,
Новониколаевского и
Нехаевского муниципальных
районов Волгоградской
области

_____ О.Багило

«_____» ноября 2024 г

«Утверждаю»

Глава Двойновского сельского
поселения _____ А.Н.
Гущин

«___» ноября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета
администрации Двойновского сельского поселения Новониколаевского
муниципального района Волгоградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник является сотрудником администрации
Двойновского сельского поселения. Военно-учетный работник назначается
на должность и освобождается от должности руководителем органа местного
самоуправления по согласованию с военным комиссаром Волгоградской

области по муниципальному образованию. Копия приказа (постановления) о назначении военно-учетного работника на должность представляется в военный комиссариат 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 об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу 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 военного комиссара Волгоградской области по муниципальному образованию, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию 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 военный комиссариат Волгоградской области по муниципальному образованию.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат 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 осуществлению первичного воинского учета;

-выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ по организации и осуществлению 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), повышающей коэффициент к окладу, выплату компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.2 Система оплаты труда военно – учетных работников устанавливается учетом:

- а) Единого тарифно – квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных 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- учетного 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 ВУС формируется на календарный год, Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальные 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 Двойновского 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 Двойновского сельского поселения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливается 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 определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.2 Стимулирующие выплаты.

5.2.1 В целях поощрения военно – учетных работников устанавливается стимулирующие выплаты.

5.2.2 В Администрации Двойновского сельского поселения 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. 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 – 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 Двойновского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

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

5.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает – Ткаченко Татьяна Владимировна - бухгалтер.

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

Специалист по ВУР _____ Г.В. Ткаченко

