

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 марта 2024 года

с. Каптырево

№ 63

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Каптыревского сельсовета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 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 учете», Постановления Правительства РФ от 09.10.2019г. № 1302 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», Уставом Каптыревского сельсовета, администрация Каптыревского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкцию Инспектора по воинскому учету администрации Каптыревского сельсовета согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Каптыревского сельсовета от 25.06.2021 года № 66 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Каптыревского сельсовета»:

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета: www.kaptirevo.ru.

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к постановлению
Главы Каптыревского сельского
поселения от 07.03.2024 г. № 63

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Шушенского района
Красноярского края
_____ А.Г. Баландин
« _____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Каптыревского сельсовета
Шушенского района
Красноярского края
_____ О.Н. Горлов
« _____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на
территории Каптыревского сельсовета Шушенского района
Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края возлагается на работника, осуществляющего воинский учет - инспектора по воинскому учету (далее - Инспектор). Инспектор входит в состав работников администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

1.2. Инспектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации 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 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 Инспектора являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Каптыревского 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 выполнение функций, возложенных в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Каптыревского 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 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.

3.18. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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 Инспектор 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 Инспектора;

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 Инспектора.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда военно-учетного работника 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 Каптыревскому сельскому поселению определяется в следующем порядке:

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

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

Глава Каптыревского 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 Каптыревского 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 Каптыревского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Военно-учётный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Каптыревского сельсовета.

6.2. Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении Главы Каптыревского сельсовета.

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

Инспектор по воинскому учету
Администрации Каптыревского сельсовета _____

(подпись)

Приложение № 2 к постановлению
Главы Каптыревского сельского
поселения от 07.03.2024 г. № 63

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Шушенского района
Красноярского края

_____ А.Г. Баландин
« _____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Каптыревского сельсовета
Шушенского района
Красноярского края

_____ О.Н. Горлов
« _____ » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Инспектора по воинскому учету
Администрации Каптыревского сельсовета

1. Общие положения

1. Инспектор по воинскому учету администрации Каптыревского сельсовета (далее - Инспектор), является специалистом администрации Каптыревского сельсовета.

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

3. ВУР 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 Инспектора.

Инспектор 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 Каптыревского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

5. Инспектор должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. Инспектор подчиняется непосредственно Главе Каптыревского

сельсовета.

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

(фамилия, имя, отчество)

2. Должностные обязанности

Инспектор 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 Каптыревского сельсовета.

3. Права

Инспектор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений главы Каптыревского сельсовета, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.
2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара

Шушенского района Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

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

5. Ответственность

Инспектор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией
ознакомлен: « _____ » _____ 2024 г.

(подпись)