**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИЛАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2024 г. с. Новониколаевка № 13-п

Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новониколаевского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 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 воинской службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом Новониколаевского сельсовета Иланского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новониколаевского сельсовета, согласно приложению № 1.
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника, согласно приложению № 2.
3. Постановление Администрации Новониколаевского сельсовета от 07.04.2023 № 30-п «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новониколаевского сельсовета Иланского района» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новониколаевского сельсовета (Кравцову Л.Н.).
5. 4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Новониколаевский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новониколаевского сельсовета в сети «Интернет».

И.о. Главы сельсовета Л.Н. Кравцова

Приложение № 1

к проекту постановления

Главы Новониколаевского

сельсовета от 06.05.2024 № 13-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Новониколаевского сельсовета возлагается на освобожденного работника (по совместительству), осуществляющего воинский учет – инспектора по военно-учетной работе (далее - ВУР). ВУР входит в состав работников администрации Новониколаевского сельсовета.
   2. ВУР 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 воинской 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 органов 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.
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

* 1. Основными задачами ВУР являются:

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

1. ФУНКЦИИ
   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 Новониколаевского сельсовета.
   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. 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 территории Новониколаевского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.
   4. Вести учет организаций, находящихся на территории Новониколаевского сельсовета и осуществлять контроль ведения в них воинского учета.
   5. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.
   6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Нижнеингашского и Иланского районов и организаций.

* 1. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течении 10 рабочих дней сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.
  2. в том числе на съёмном машинном носителе информации.
  3. 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.
  4. 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).
  5. 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).
  6. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа. При этом уточняются 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.
  7. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, 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 военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат Нижнеингашского и Иланского районов или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. 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 выдают расписки;
  8. 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.
  9. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.
  10. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.
  14. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.
  15. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.
  16. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими военными комиссариатами в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

1. 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;

- вносить 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 ВУР.

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 представленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой Администрации Новониколаевского сельсовета определяется в следующем порядке:

5.1.1 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 за календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Новониколаевского 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.

5.2.2 В Администрации Новониколаевского 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 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 Новониколаевского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1 Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Новониколаевского сельсовета.

6.2 Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Новониколаевского сельсовета.

6.3 В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист Администрации Новониколаевского сельсовета.

Приложение № 2

к проекту постановления

Главы Новониколаевского

сельсовета от 06.05.2024 № 13-п

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет и бронирования граждан, пребывающих в запасе**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работник, осуществляющий воинский учет и бронирования граждан (далее специалист воинского учета), подчиняется руководителю в соответствии со штатным расписанием, а по мобилизационным вопросам - мобилизационному работнику организации.

1..2. Он назначается и освобождается приказом по организации с информированием отдела военного комиссариата.

1..3. Специалист воинского учета руководствуется федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 об утверждении «Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 года № 156 "Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время» и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

2.2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

При осуществлении воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист воинского учета обязан:

3.1. При приеме граждан на работу:

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы: - 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 также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

* сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в отдел военного комиссариата для уточнения документов воинского учета;
* в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в отдел военного комиссариата, а проживающих в населенных пунктах, где нет отделов военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления;

- информировать отдел военного комиссариата об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также в случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия отделом военного комиссариата решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- сообщать в течение 10 рабочих дней в отдел военного комиссариата обо всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

3.2. В течение календарного года:

* обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;
* заполнять раздел II "Сведения о воинском учете" личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;
* вести картотеку личные карточки (формы № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;
* сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета отдела военного комиссариата Нижнеингашского и Иланского районов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

- направлять в 2-х недельный срок по запросам отдела военного комиссариата или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан...»;

* оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в отдел военного комиссариата;
* направлять по запросам отдел военного комиссариата организацией на период мобилизации и на военное время;

- направлять в отдел военного комиссариата граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на воинский учет;

- на основании записи, сделанной в отдел военного комиссариата, в личных карточках формы №Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья";

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- проводить среди населения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

- принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.3. При увольнении граждан с работы:

- сообщать в течение 10 рабочих дней в отдел военного комиссариата о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы.

Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных  
(отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.4. При ликвидации организации:

-выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;

3.5.При перемещении военнообязанных на другие должности

- в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в десятидневный срок необходимые изменения в удостоверения (форма № 4) и представлять их в отдел военного комиссариата.

3.6. При перемещении или увольнении специалиста воинского учета,

- сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков отдела военного комиссариата. По результатам сверки сделать запись представителя отдела военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 11), и передать бланки (форма № 4) новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом.

3.7. С объявлением мобилизации:

* вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;
* в семидневный срок сдавать в отдел военного комиссариата районовв установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочки от призыва (форма № 9);

**4. ПРАВА**

1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников образовательного учреждения выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.
2. Осуществлять взаимодействие лично или через главного специалиста по мобилизационной подготовке администрации Иланского района с отделом военного комиссариата по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих вобразовательном учреждении в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (на):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество специалиста воинского учета)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* (должностное лицо, осуществляющее подмену