

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24. 10. 2016 г.

№ 57

Об утверждении Положения
о военно-учетном работнике админи-
страции Тишанского сельского посе-
ления.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 51-ФЗ « Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной 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 учете», Уставом поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1 Утвердить Положение « О военно- учетном работнике администрации Тишанского сельского поселения» (приложение № 1)
- 2 Постановление администрации Тишанского сельского поселения № 51 от 16.11.2015 г. отменить.
- 3 Утвердить должностные обязанности военно- учетного работника администрации Тишанского сельского поселения. (приложение № 2)
- 4 Контроль за исполнением настоящего положения возложить на главного специалиста по общим вопросам Фомину Е.В.

Глава Тишанского
сельского поселения



А.Н.Сафронов.

«Согласовано»
Начальник отдела ВКВО по
г.Урюпинск, Урюпинскому,
Новониколаевскому и Нехаевскому
р-нах О.Багило__

«Утверждаю»
Глава Администрации
Тишанского сельского
поселения А.Н.Сафронов

« ____ » _____ 2016 г

« ____ » _____ 2016
г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном работнике администрации Тишанского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник является сотрудником администрации **Тишанского 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, входящих 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), 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 ВУС 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 Тишанского 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 Тишанского 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 Тишанского 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 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 Тишанского 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 – глава администрации А.Н.Сафронов.

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

____Специалист по военно-учетной работе____
(наименование должности руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления)

_____Хмелевская Н.Н.
(подпись, инициал имени и фамилия)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
военно-учетного работника
администрации Тишанского сельского поселения

А). При постановке граждан на воинский учет:

1. 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.

Военные билеты офицеров запаса имеют зеленую обложку с изображением Герба РФ и надписями «Российская Федерация. Военный билет офицера запаса».

Военные билеты солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов), имеет красную обложку с изображением Герба РФ и надписями, «Российская Федерация. Военный билет».

Временное удостоверение, выданное взамен военных билетов: подписываются военным комиссаром и заверяются гербовой печатью военного комиссара, в котором гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете.

Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба РФ и надписи «Российская Федерация, Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу».

Проверяется наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных в замен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, их соответствие паспортным данным, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, кроме того срок действия. Далее проверяется наличие отметок о снятии гражданина с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке на воинский в военном комиссариате по новому месту жительства:

- в военном билете офицера запаса «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» заверяется подписью должностного лица и гербовой печатью.

- в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - штамп военного комиссариата в графе «Принят на воинский учет».

в военном билете гражданина, пребывающего в запасе, штамп отдела ВКВО или административного органа в разделе военного билета «Отметки о приеме и снятии с воинского учета».

Оформление отметки о приеме и снятии с военного учета в военных билетах в военном комиссариате или, при отсутствии, в административном органе производится отметка о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета (штамп размером 35x30)

Военным
комиссариатом
Алексеевского и
Нехаевского районов
«_» _____ 20__ г
Подпись _____

Администрацией
Тишанского сельского
поселения (военкомат
Алексеевского и
Нехаевского районов)
«_» _____ 20__ г
Подпись _____

Мобирепдписание
В команду № _____
Выдано военкоматом
Алексеевского и
Нехаевского районов
Волгоградской области
«_» _____ 20__ г
Подпись _____

а), офицеров запаса в пункте 20;

б) прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат и матросов в разделе IX 2. Оформление отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности.

В пункте 21 военного билета офицеров запаса и в пункте 34 прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) - указывается дата принятия решения призывной комиссии и основание, по которому гражданин освобождается от исполнения воинской обязанности и снимается с воинского учета, а в пункте 35 производится отметка о снятии гражданина с воинского учета по достижении предельного возраста пребывания в запасе, записи в пункте 34,35. В документах воинского учета умершего гражданина произвести соответствующую запись заверить подписью главы органа местного самоуправления гербовой печатью.

3. При вынесении решения о постановке гражданина на воинский учет военный комиссар,

исходя из даты достижения 18-летнего возраста, устанавливает срок прохождения

призывной комиссии, о чем делается отметка на 1 странице удостоверения

гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При этом до гражданина доводится срок

его самостоятельной явки в военный комиссариат для проведения мероприятий, связанных

с призывом на военную службу, о чем делается отметка на 2 странице удостоверения.

Такая же отметка под личную роспись гражданина делается в соответствующем деле призывника.

3. Отметка о снятии с воинского учета призывника и его постановке на воинский учет производится штампами военного комиссариата

ПРИНЯТ на воинский учет военным комиссариатом _____ района _____ области «__» _____ 20__ г Подпись _____
--

СНЯТ с воинского учета военным комис- сариатом _____ района _____ области «__» _____ 20__ г Явится в военный комиссариат по новому месту жительства до «__» _____ 20__ г Подпись _____

В случаях отсутствия отметок о постановке на воинский учет направлять в военный комиссариат.

2. При обнаружении в документах, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщить об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

3. При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения, гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку.

4. На граждан заполнять следующие учетные документы:

- на призывников - учетную карточку призывника;
- на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов - алфавитная и учетная карточка в 2-х экземплярах (Ф-15, 16).
- на офицеров - карточка первичного учета.

5. В случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления

постановки на воинский учет направлять в отдел военного комиссариата для внесения изменений.

На граждан, перебивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан, пребывающих с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняются и высылаются в военный комиссариат именной список с указанием фамилии имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

7. Сделать отметку о постановке на воинский учет военном билете и в карточке регистрации или домовых книгах- штамп административного органа (в военном билете солдата, сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) в отметках о приеме и снятии с воинского учета).

8. О гражданах, пребывающих из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщить в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссара, о чем в военном билете производится отметка об изъятии мобилизационного предписания.

9. Карточки первичного учета офицеров, учетные и алфавитные карточки прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса, учетные карты призывников составить в соответствующий раздел учетной картотеки.

Документы воинского учета военнообязанных, проходящих службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в опечатанном виде.

10. В двухнедельный срок представлять в военный комиссариат учетные карточки на пребывающих в запасе, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет и список граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Б) При снятии с воинского учета:

1. Сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана)- штамп органа местного самоуправления в графе «Снят» раздела IX «Отметка о приеме и снятии с воинского учета».

В соответствующей графе пункта 9 «Отметка о постановке и снятии с воинского учета» карточек первичного учета и учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

в военном билете офицера запаса - в пункте «21.Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности стр. 32»;

в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) - в разделе (X. Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности стр. 26». 2. По решению военного комиссара изъять мобилизационные предписания у граждан, убывающих за пределы района, города

без районного деления или иного муниципального образования, о чем в военном билете делается отметка.

3. Составить список граждан, снятых с воинского учета, который вместе изъятыми мобилизационными предписаниями в 2- недельный срок представить в военный комиссариат.

4. Карточки первичного учета и учетные карточки, снятых с воинского учета, хранить до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить.

5. О гражданах, убывающих на новое место жительства за пределы района, города без районного деления или муниципального образования без снятия, с воинского учета, в 2-недельный срок сообщать в военный комиссариат для принятия необходимых мер. (Приложение №4)

6. В документе воинского учета умершего гражданина произвести соответствующую запись, которую заверить подписью главы органа местного самоуправления и гербовой печатью- после военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, отослать в военный комиссариат. О невозможности получения в органах записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в военный комиссариат.

В) В течении календарного года:

1. Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного самоуправления.

2. Сверять не реже одного раза в год сведения воинского учета граждан в карточках первичного учета и учетных карточках с документами воинского учета военного комиссариата. Дата сверки устанавливается отделом военного комиссариата, в ходе сверки уточняются следующие данные:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица органа местного самоуправления (дата указывается тремя парами арабских цифр: например «15.12.06 г. Иванова», ответственного за воинский учет, в пункте «Дата сверок» карточки первичного учета и учетной карточки. По завершению сверки 100% карточек первичного учета и учетных карточек работником военного комиссариата производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан (приложение № 14).

3. Направлять в 2 - недельный срок по запросам военных комиссариатов 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.

4. Обеспечить гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет.

5. Сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета, учетные карточки и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с личными карточками граждан, ведущимися в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

Отметка о проведении сверки производится в порядке, указанном в пункте 2.

6. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в соответствующий отдел военного комиссариата _____ района отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Специалист по ведению первичного воинского учета
администрации Тишанского сельского поселения _____
Н.Н. Хмелевская