****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Светлогорск

28.09.2023 № 40-П

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ  
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», Федеральным законом 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», руководствуясь статьями 19, 22 Устава Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края, согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкции документоведа по первичному воинскому учету Администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, согласно приложению № 2

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Светлогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К. Кришталюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края  от 28.09.2023 № 40-П |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Начальник отдела военного комиссариата  Красноярского края по Туруханскому району  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / В.А. Педан  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года |  |

**Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан**

**на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет**

**Туруханского района Красноярского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края возлагается на документоведа по первичному воинскому учету.

Документовед по первичному воинскому учету входит в состав работников Администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края.

1.2. Документовед по первичному воинскому учету в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», Федеральным законом 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», «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» (утверждена постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 03.02.2015 № 664с), Законами Красноярского края, [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами документоведа по первичному воинскому учету являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края;

- 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 Светлогорского 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 поселка Светлогорск и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории поселка Светлогорск 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. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу   
по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.22. Проводить среди населения муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

**4. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы документовед по первичному воинскому учету 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 аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на документоведа по первичному воинскому учету задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции документоведа по первичному воинскому учету;

- выносить на рассмотрение Главы Светлогорского сельсовета 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 документоведа по первичному воинскому учету.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда документоведа по первичному воинскому учету на осуществление полномочий по первичному воинскому учету осуществляется в соответствии с предоставленными Министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой муниципальному образованию Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края определяется в следующем порядке:

5.1.1. Определяются затраты на содержание документоведа по первичному воинскому учету, 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 документоведа по первичному воинскому учету формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Светлогорского 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 документоведа по первичному воинскому учету устанавливаются стимулирующие выплаты.

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

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Документовед по первичному воинскому учету назначается на должность и освобождается от должности Главой Светлогорского сельсовета.

5.2. Документовед по первичному воинскому учету находится в непосредственном подчинении Главы Светлогорского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия документоведа по первичному воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка его замещает специалист Администрации Светлогорского сельсовета.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края  от 28.09.2023 № 40-П |

**Должностная инструкции документоведа**

**по первичному воинскому учету Администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края**

**I. Общие положения**

1. Документовед по первичному воинскому учету, является специалистом Администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края.

2. На должность документоведа по первичному воинскому учету назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом Туруханского района Красноярского края (далее – военный комиссариат).

3. Документовед по первичному воинскому учету 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 специалиста ВУР.

Документовед по первичному воинскому учету 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 (утв. начальником Генерального штаба Вооруженных Сил РФ - первым заместителем Министра обороны РФ 11 июля 2017 г.)

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением Главы Светлогорского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

5. Документовед по первичному воинскому учету должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. Документовед по первичному воинскому учету подчиняется непосредственно Главе Светлогорского сельсовета.

7. На время отсутствия документоведа по первичному воинскому учету (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист Администрации Светлогорского сельсовета.

**II. Должностные обязанности**

Документовед по первичному воинскому учету 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 муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края;

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 муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края;

9. проводить среди населения муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

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

11. выполнять иные поручения Главы Светлогорского сельсовета.

**III. Права**

Документовед по первичному воинскому учету имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы Светлогорского сельсовета, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.

2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Туруханского района Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение Главы Светлогорского 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.

**IV. Ответственность**

Документовед по первичному воинскому учету несет ответственность:

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

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

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

С должностной инструкцией

ознакомлен: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)