***В Е С Т Н И К***

Общественно-политическая газета Октябрьского сельсовета

***Д Е П У Т А Т А***

**№ 17**

**от 22.09.2023 года**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ, СОЗДАННОЕ
РЕШЕНИЕМ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

**Нормативные правовые акты Октябрьского сельсовета**

***1. Постановление администрации Октябрьского сельсовета № 103-п от 22.09.2023 г.* Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Октябрьского сельсовета».**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2023 г. п. Октябрьский № 103-п

**Об утверждении положения**

**«Об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета граждан**

**на территории Октябрьского 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 учете», Уставом Октябрьского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение **«**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Октябрьского сельсовета», согласно приложению № 1.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Октябрьского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник депутата».

Глава Октябрьского сельсовета О.А. Самонь

Приложение

к постановлению администрации

Октябрьского сельсовета

№ 103-п от 22.09.2023г.

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Октябрьского

 сельсовета

 О.А.Самонь

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«22» сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Октябрьского сельсовета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета граждан на территории Октябрьского сельсовета возлагается на освобожденного работника (по совместительству), осуществляющего воинский учет – инспектора военно-учетного стола (далее – инспектор ВУС). Инспектор ВУС состоит в штате администрации Октябрьского сельсовета.

1.2. Инспектор ВУС 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 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 Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами инспектора ВУС являются:

Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Октябрьского 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 военного время в период мобилизации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. 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;

3.2. 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.

3.3. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения и осуществлять контроль ведения в них воинского учета.

3.4. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций.

3.6. 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.

3.7. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами 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.

3.8.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 указанныхобязанностей.

3.9. 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, в 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).

3.10. 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).

3.11. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

3.12. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

3.13. Заполнять карточки первичного воинского учета призывников.

3.14.Уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учёбы), 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.

3.15. 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.

3.16. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.17. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях гражданисправлениях, 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.

3.18. 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.

3.19. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

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

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.24. Проводить среди населения Октябрьского сельсовета информационно – агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор ВУС имеет право:

Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов испольнительной 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 аналитичнские материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информированию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполения возложенных на ВУР задач;

Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции инспектора ВУС;

Выносить на рассмотрение Главой Октябрьского 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 инспектора ВУС.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда инспектора ВУС 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 субвенций, предоставляемых Октябрьскому сельсовету определяется в следующем порядке:

5.1.1. Определяются затраты на содержание одного инспектора ВУС органа местного самоуправления, где:

Расходы на оплату труда инспектора ВУС, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

Расходы на оплату услуг связи;

Расходы на оплату транспортных услуг;

Командировочные услуги;

Расходы на оплату коммунальных услуг;

Расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами.

5.1.2. Фонд оплаты труда инспектора ВУС формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Октябрьского 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 инспектора ВУС устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Октябрьского сельсовета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-  выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональная доплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- премии;

- региональная выплата.

5.2.3. Конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответсвующей профессиолнальной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы ограничены доведенным фондом оплаты труда.

5.2.4. Выплаты стимулирующего характера производят по распоряжению Главы Октябрьского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности Главой Октябрьского сельсовета.

6.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении Главы Октябрьского сельсовета

6.3. В случае отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель Главы Октябрьского сельсовета.