Российская Федерация

Администрация Писаревского сельского поселения

Фроловского муниципального района

 Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » декабря 2017 год № 73

Об утверждении Положения

о военно-учетном работнике

 администрации Писаревского

 сельского поселения

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Писаревского сельского поселения

постановляю:

1. Утвердить Положение «О военно-учетном работнике администрации Писаревского

 сельского поселения» (прилагается).

1. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения С.А.Сурков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано»Военный комиссар город Фролово и Фроловского районаВолгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Мухин«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |  |  «Утверждаю» Глава Писаревского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Сурков «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о военно-учетном работнике

администрации Писаревского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник является сотрудником администрации Писаревского сельскогопоселения. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Писаревского сельскогопоселения по согласованию с военным комиссаром город Фролово и Фроловского района Волгоградской области

. Копия приказа (постановления) о назначении военно-учетного работника на должность представляется в военный комиссариат города Фролово и Фроловского района

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 об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу утверждается руководителем администрации Писаревского сельскогопоселения.

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 Писаревского сельского поселения в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сотрудником администрации Писаревского сельского поселения.

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 сотрудник администрации Писаревского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрации Писаревского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрации Писаревского сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Фролово и Фроловского района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссара город Фролово и Фроловского района Волгоградской области 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 военный комиссариат города Фролово и Фроловского района.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат города Фролово и Фроловского района 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 главе Писаревского сельского поселения 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 Писаревского сельского поселения 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 осуществлении первичного воинского учета;

-выносить на рассмотрение главы Писаревского сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ по организации и осуществлении 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 главой Писаревского сельского поселения

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–учетного работника включает в себя минимальный размер оклада (должностного оклада), повышающий коэффициент к окладу, выплату компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.2. Система оплаты труда военно–учетного работника 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 ВУР формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера. Премиальные 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 Писаревского 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 Писаревского 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 Писаревского 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 Писаревского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1 Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении главы Писаревского сельского поселения.

6.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает - специалист, привлекаемый на договорной основе.

6.3. При убытии военно-учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту, который утверждается главой Писаревского сельского поселения.

 Главный специалист И.А.Слезкина