РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2016 г. п.Таргиз № 03

Об утверждении Положения «О военно-учётном работнике

администрации Таргизского муниципального образования»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Таргизского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О военно-учетном работнике администрации Таргизского муниципального образования» (Приложение № 1).

2. Утвердить план работы по осуществлению первичного воинского учёта в 2016 году.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таргизского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таргизского

муниципального образования В.М.Киндрачук

Приложение № 1

к Постановлению главы администрации

Таргизского муниципального образования

от 10.01.2017 года № 03

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учётном работнике**

**администрации Таргизского муниципального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Военно-учётный работник является сотрудником администрации Таргизского муниципального образования. Военно-учётный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Таргизского муниципального образования по согласованию с начальником отдела военного комиссариата (по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области). Копия постановления о назначении военно-учётного работника на должность представляется в отдел военного комиссариата (по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области).

1.2 Военно-учётный 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 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719; законами Иркутской области; Уставом Таргизского муниципального образования, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления издания Генерального штаба ВС РФ 2008 г., а также настоящим Положением.

1.3 Положение «О военно-учётном работнике» утверждается главой Таргизского муниципального образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами военно-учётного 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 учёта 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 учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (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, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Таргизского муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учёт.

3.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учёта.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы воинского учёта с документами воинского учёта отдела военного комиссариата ( по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата ( по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области) оповещать граждан о вызовах в указанный отдел.

3.7.Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата ( по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области).

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата (по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области) в сентябре списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ и Положением о воинском учёте, и осуществлять контроль за их исполнением.

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

4.ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учётный работник имеет право:

-вносить предложения главе поселения 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 военно-учётного работника обязанностей;

-создавать информационные базы данных по вопросам, входящих в компетенцию военно-учётного работника по организации и осуществлении первичного воинского учёта;

-выносить на рассмотрение главой поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ по организации и осуществлении первичного воинского учёта;

-организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам, отнесённых к компетенции военно-учётного работника.

4.2. Принимать участие в служебных совещаниях, проводимых главой поселения.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Основные условия оплаты труда военно-учётных работников разработаны в соответствии с Постановлением правительства РФ № 583 от 5 августа 2008 года.

5.1.1. Система оплаты труда военно-учётных 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-учётных работников устанавливается с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных 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. Минимальный размер оклада военно-учётного работника по совместительству составляет 2520 рублей (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. Премиальные выплаты по итогам работы – в размере 25% от должностного оклада, единовременное денежное вознаграждение за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года к отпуску в сумме 8064 рублей.

5.1.5. Глава администрации Таргизского муниципального образования в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.1.6. Глава администрации Таргизского муниципального образования 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 определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учётного работника устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Таргизского муниципального образования 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 администрации Таргизского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Военно-учётный работник в вопросах первичного воинского учёта находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

6.2.В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает специалист администрации Таргизского муниципального образования.

6.3. При убытии военно-учётного работника документы по воинскому учёту передаются по акту, который утверждается главой поселения.

Глава Таргизского

муниципального образования

« УТВЕРЖДАЮ» :

Глава Таргизского муниципального

образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Киндрачук

**«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017год**

**Должностная инструкция военно-учётном работнике**

**администрации Таргизского муниципального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Военно-учётный работник является сотрудником администрации Таргизского муниципального образования. Военно-учётный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Таргизского муниципального образования по согласованию с начальником отдела военного комиссариата ( по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области). Копия постановления о назначении военно-учётного работника на должность представляется в отдел военного комиссариата (по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области).

1.2 Военно-учётный 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 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719; законами Иркутской области; Уставом Таргизского муниципального образования, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления издания Генерального штаба ВС РФ 2008 г., а также настоящим Положением.

1.3 Положение «О военно-учётном работнике» утверждается главой Таргизского муниципального образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами военно-учётного 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 учёта 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 учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (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, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Таргизского муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учёт.

3.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учёта.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы воинского учёта с документами воинского учёта отдела военного комиссариата (Чунского района Иркутской области), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата (по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области) оповещать граждан о вызовах в указанный отдел.

3.7.Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата (по Тайшетскому и Чунскому районам Иркутской области).

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата в сентябре списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ и Положением о воинском учёте, и осуществлять контроль за их исполнением.

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

4.ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учётный работник имеет право:

-вносить предложения главе поселения 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 военно-учётного работника обязанностей;

-создавать информационные базы данных по вопросам, входящих в компетенцию военно-учётного работника по организации и осуществлении первичного воинского учёта;

-выносить на рассмотрение главой поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ по организации и осуществлении первичного воинского учёта;

-организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам, отнесённых к компетенции военно-учётного работника.

4.2. Принимать участие в служебных совещаниях, проводимых главой поселения.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Военно-учётный работник в вопросах первичного воинского учёта находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

6.2.В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает специалист администрации Таргизского муниципального образования.

6.3. При убытии военно-учётного работника документы по воинскому учёту передаются по акту, который утверждается главой поселения.

С обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Дукельская

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года