РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403550, х. Захаров ул. Набережная, д. 11. тел/факс 8-84466 4-41-37 ОКПО 04126608

р/счет 40204810600000000335 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгограда ИНН/ КПП 3412301267/341201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03» июня 20 14 г. № 29

Об утверждении Положения

«Об военно-учетном работнике

Захаровского сельского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской 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 учёте», Уставом поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение «Об военно-учетном работнике Захаровского поселения» (прилагается).

2.Утвердить должностные инструкции, военно-учётного работника (военно-учётного работника).

3.Контроль за исполнением настоящего положения возложить на заместителя главы администрации поселения.

Глава Захаровского

сельского поселения Е.А. Кийков

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Начальник отдела военного комиссариата Волгоградской области по  г.Серафимович,Серафимовическому и Клетскому районам  ( наименование муниципальных районов)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_**С.А.Бабкин**  (подпись, инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | «Утверждаю»  Глава администрации\_Захаровского с/пКийков Е.А.  (Руководитель орган местного самоуправления)(подпись, инициалы, фамилия)  «\_03» июня 2014\_ г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном работнике Захаровского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник Захаровского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления)

(далее — ВУР) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» 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 Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719, законами Волгоградской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами 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.
2. Положение о ВУР утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установ­ленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

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 Вооруженных Сил Российской Федерации, 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

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.
2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.
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.
4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.
5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.
8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
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 и осуществлять контроль за их исполнением.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы сотрудник ВУР 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 от специалистов администрации Захаровского сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполне­нии, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

выносить на рассмотрение главы Захаровского сельского поселения 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 ВУР;

5.ОПЛАТА ТРУДА

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

5.1.1. Система оплаты труда военно–учетного работника ВУР 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 ВУР 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 Захаровского сельского поселения в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работника самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.1.6. Глава Захаровского сельского поселения на основе расчётов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работника, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладу заработной платы.

5.1.7. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определённый 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 Захаровского 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 Захаровского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1 военно-учетный работник Захаровского сельского поселения (далее — специалист). Специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Захаровского сельского поселения, по согласованию с начальником отдела.

6.2 Специалист находится в непосредственном подчинении главы Захаровского сельского поселения.

6.3. В случае отсутствия специалиста на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист 1 категории администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области Сомов Федор Александрович.

Глава Захаровского

сельского поселения Е. А. Кийков.