

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05 июля 2024 года № 56

«Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06 октября 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 учете», руководствуясь Уставом Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, администрация Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

**постановляет:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (приложение № 1);
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (приложение № 2);
3. Постановление администрации Краснянского сельского поселения № 54 от 29.12.2010 г. «Об утверждении Положения «О военно-учетном работнике Краснянского сельского поселения» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения в Краснянской сельской библиотеке и размещению на официальном сайте администрации Краснянского сельского поселения в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Краснянского сельского поселения



Л.В.Шаронова

**СОГЛАСОВАНО:**  
Военный комиссар  
города Михайловка,  
Михайловского и  
Кумылженского районов  
Волгоградской области  
\_\_\_\_\_ Д.Н. Никифоров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Глава Краснянского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ Л.В. Шаронова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области по согласованию с военным комиссаром города Михайловка, Михайловского и Кумылженского районов Волгоградской области. Копия приказа (постановления) о назначении военно-учетного работника на должность представляется военному комиссару города Михайловка, Михайловского и Кумылженского районов Волгоградской области.

1.2. Военно-учетный работник 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», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Волгоградской области, Уставом Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами администрации Краснянского сельского поселения, 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 главой Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

## 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 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.

- 3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области;
- 3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или прибывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области;
- 3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, обязанных состоять на воинском учете;
- 3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, и контролировать ведение в них воинского учета;
- 3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Михайловка, Михайловского и Кумылженского районов Волгоградской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
- 3.6. По указанию военного комиссариата города Михайловка, Михайловского и Кумылженского районов Волгоградской области оповещать граждан о вызовах в указанный военный комиссариат.
- 3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах

первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Михайловка, Михайловского и

Кумылженского районов Волгоградской области.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат города Михайловка, Михайловского и Кумылженского районов Волгоградской области 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 Российской Федерации 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 Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области 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 Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области 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 осуществлению первичного воинского учета;

выносить на рассмотрение главе Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ по организации и осуществлению первичного воинского учета;

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 организациями по вопросам, отнесенных к компетенции военно-учетного работника.

4.2. Принимать участие в служебных совещаниях, проводимых главой Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

#### 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-учётного 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-учётного 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. Военно-учётному работнику, работающему в сельской местности, устанавливается ежемесячный повышающий коэффициент к должностному окладу в размере 25 процентов. Применение указанного коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных выплат.

5.1.5. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подразделом 5.2. настоящего Положения.

5.1.6. Для военно-учётного работника, занятого по совместительству устанавливается часовая неделя прямо пропорционально количеству граждан состоящих на воинском учете (например, при нахождении на воинском учете до 200 граждан – 20% от 40- часовой рабочей недели, от 201 до 300 граждан – 30%).

## 5.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и порядок их применения

5.2.1. В целях поощрения военно-учётного работника за качественно выполненную работу, устанавливаются следующие ежемесячные выплаты стимулирующего характера, которые не образуют новый оклад и не учитываются при начислении других выплат к окладу:

-за общий трудовой стаж;

-ежемесячное денежное вознаграждение;

-персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке в размере от 10 до 200 процентов в месяц;

-премиальные выплаты по итогам работы за год;

5.2.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества проработанных в этой сфере лет.

Размер надбавки (в процентах от оклада):

- |                                |       |
|--------------------------------|-------|
| при выслуге от 1 года до 2 лет | - 5%  |
| при выслуге от 2 до 3 лет      | - 10% |
| при выслуге от 3 до 5 лет      | - 15% |
| при выслуге от 5 до 10 лет     | - 20% |
| при выслуге от 10 до 15 лет    | - 30% |

при выслуге свыше 15 лет - 40%

Основным документом для определения стажа работы и непрерывного стажа работы является трудовая книжка.

5.2.3. Выплата премии по итогам работы работнику осуществляется на условиях и в размерах, определенных настоящим Положением.

Вид премии по итогам работы ее максимальный размер:

ежемесячная – 33 процента от должностного оклада;

по итогам работы за год конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера предельными размерами не ограничены.

Премирование работника производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученную работу.

Критериями выплаты денежной премии работников являются:

успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей; разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.2.4. Выплата премии работнику является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач.

5.2.5. При наличии по результатам работы за месяц у работника дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины, а также в случае ненадлежащего исполнения работником должностных обязанностей, подтвержденного документально, может выноситься решение о лишении или частичном лишении работника ежемесячной денежной премии. Решение о лишении или частичном лишении работника ежемесячной премии выносится распоряжением Главы Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района и объявляется работнику под роспись.

5.2.6. Выплата денежного поощрения производится за фактически отработанное работником время.

## 6. РУКОВОДСТВО.

6.1. Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении главы Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

6.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает заместитель главы Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

6.3. При убытии военно-учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту, который утверждается главой Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

Военно-учетный работник  
Краснянского сельского поселения

Н.В.Панфилова

Приложение № 2  
к постановлению  
от 05.07.2024 № 56

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Глава Краснянского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
Л.В.Шаронова  
«05» июля 2024 г.

**Должностная инструкция  
военно-учетного работника администрации  
Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района  
Волгоградской области**

1. Военно-учетный работник (ВУР) назначается на должность и освобождается от должности главой Краснянского сельского поселения, по согласованию с отделом Военного комиссариата по г. Михайловка, Михайловского и Кумылженского районов.
2. Военно-учетный работник подчиняется непосредственно главе Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.
3. Военно-учетный работник Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области должен иметь среднее специальное образование, без предъявления к стажу работы.
4. Военно-учетный работник администрации Краснянского сельского поселения обязан:
  - выполнять трудовые обязанности;
  - обеспечивать полноту обработки учетно-отчетной документации;
  - информировать главу Краснянского сельского поселения о положении дел военного учета;
  - своевременно и в сроки подавать периодические и годовые отчеты в контролирующие организации;
  - исполнять распоряжения и указания (за исключением незаконных) главы Краснянского сельского поселения, отданные в пределах их должностных полномочий;
  - своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами Краснянского сельского поселения, Кумылженского муниципального района Волгоградской области в соответствии с федеральными законами Волгоградской области;
  - поддерживать соответствующий уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
  - не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну;
  - проводить разъяснительную работу с гражданами пребывающими в запасе по вопросам службы по контракту в РА.
5. Основные задачи и обязанности военно-учетного работника администрации Краснянского сельского поселения:

- производить постановку на воинский учет, снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на воинскую службу, которые пребывают на территории поселения;
- выявить граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения и подлежащих постановки на учет;
- вести учет всех организаций, находящихся на территории поселения, производить сверку с организациями и отделом военного комиссариата Волгоградской области по г. Михайловка, Михайловскому и Кумылженскому районам, а также с домовыми книгами;
- повещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата Волгоградской области по г. Михайловка, Михайловскому и Кумылженскому районам;
- разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету;
- ежегодно предоставлять в отдел военного комиссариата Волгоградской области по г. Михайловка, Михайловскому и Кумылженскому районам в сентябре списки юношей 15-16 летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- осуществлять контроль за посещением граждан, подлежащих призыву ЛПУ, в которые они направлены для медицинского обследования;
- вносить в карточки первичного воинского учета и в списки граждан изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства и сообщить в отдел военного комиссариата Волгоградской области по г. Михайловка, Михайловскому и Кумылженскому районам;
- отвечать за хранение документов текущего делопроизводства, формирование дел и их сдачу на государственное хранение.

**6. Военно-учетный работник администрации Краснянского сельского поселения должен:**

- знать Конституцию РФ, Закон РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», Законы Волгоградской области «Об организации местного самоуправления в Волгоградской области», Устав Краснянского сельского поселения;
- уметь пользоваться компьютером;
- знать молодежную политику поселения;
- уметь готовить проекты документов и деловые письма.

**7. Военно-учетный работник администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области имеет право:**

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

**8. Военно-учетный работник администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области несет ответственность предусмотренную действующим законодательством РФ.**

Должностные обязанности изучила и обязуюсь выполнять в повседневной деятельности.

Военно-учетный работник администрации  
Краснянского сельского поселения

Н.В.Панфилова