

Постановление № 192

от 29 декабря 2016 г.

Об утверждении Положения о военно-  
учетном работнике администрации  
Ветютневского 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, Администрация Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Ветютневского сельского поселения» (приложение № 1).
2. Утвердить «Обязанности работника, осуществляющего первичный воинский в администрации Ветютневского сельского поселения» (приложение № 2).
3. Постановление № 20 от 20.03.2015 года «Об утверждении Положения о военно-учетном работнике администрации Ветютневского сельского поселения» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Тяпкину Н.П.

Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б.Кобченко

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Военный комиссар**  
**г.Фролово и Фроловского района**  
**Волгоградской области**  
\_\_\_\_\_ **201\_г**

**Утверждено**  
**Постановлением Главы**  
**Ветютневского сельского**  
**поселения от** \_\_\_\_\_

**№** \_\_\_\_\_

**А.Мухин**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_г.**

**Обязанности**  
**работника, осуществляющего первичный воинский учет**  
**в администрации Ветютневского сельского поселения**

А). При постановке граждан на воинский учет:

1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Военные билеты офицеров запаса имеют зеленую обложку с изображением Герба РФ и надписями: «Российская Федерация. Военный билет офицера запаса».

Военные билеты солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) имеют красную обложку с изображением Герба РФ и надписями: «Российская Федерация. Военный билет».

Временное удостоверение, выданное взамен военных билетов, подписывается начальником отдела военного комиссариата и заверяется гербовой печатью отдела военного комиссариата, в котором гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете.

Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба РФ и надписи «Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу».

Проверяется наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, их соответствие паспортным данным, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, кроме того, срок действия. Далее проверяется наличие отметок о снятии с учета по прежнему месту жительства и постановке на воинский учет в отделе военного комиссариата по новому месту жительства:

- в военном билете офицера запаса «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» заверяется подписью должностного лица и гербовой печатью.

- в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - штамп отдела военного комиссариата в графе «Принят на воинский учет».

- в военном билете гражданина, пребывающего в запасе, штамп отдела военного комиссариата или административного органа в разделе военного билета «Отметки о приеме и снятии с воинского учета».

Оформление отметки о приеме и снятии с воинского учета в военных билетах производится в отделе военного комиссариата или, при отсутствии - в административном органе. (штамп размером 35x 30)

Отдел военного комиссариата  
Волгоградской области по  
городу Фролово и Фроловскому  
району

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_

Администрация  
Ветютневского  
сельского поселения  
Фроловского муниципального  
района

Волгоградской области  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_

а) офицеров запаса в пункте 20;

б) прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат и матросов в разделе IX.

2. Оформление отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности.

В пункте 21 военного билета офицеров запаса и в пункте 34 прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) - указывается дата принятия решения призывной комиссии и основание, по которому гражданин освобождается от исполнения воинской обязанности и снимается с воинского учета, а в пункте 35 производится отметка о снятии гражданина с воинского учета по достижении предельного возраста пребывания в запасе, записи в пункте 34, 35.

В документах воинского учета умершего гражданина производится соответствующая запись, заверяется подписью главы органа местного самоуправления, гербовой печатью.

3. При вынесении решения о постановке гражданина на воинский учет отделом военного комиссариата, исходя из даты достижения 18-летнего возраста, устанавливается срок прохождения им призывной комиссии, о чем делается отметка на 1 странице удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При этом до гражданина доводится срок его самостоятельной явки в отдел военного комиссариата для проведения мероприятий, связанных с призывом на военную службу, о чем делается отметка на 2 странице удостоверения. Такая же отметка под личную роспись гражданина делается в соответствующем деле призывника.

4. Отметка о снятии с воинского учета призывника и его постановке на воинский учет производится штампами отдела военного комиссариата:

Поставлен на воинский учет отделом военного комиссариата комиссариата Волгоградской области по г. Фролово и Фроловскому району «__» _____ 20__ г.	Снят с воинского учета отделом военного Волгоградской области по г. Фролово и Фроловскому району «__» _____ 20__ г.
Подпись	Подпись

В случаях отсутствия отметок о постановке на воинский учет направлять в отдел военного комиссариата.

5. При обнаружении в документах не оговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов, сообщить об этом в отдел военного комиссариата для принятия соответствующих мер.

6. При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку.

7. На граждан заполнять следующие учетные документы:

- на призывников - учетную карточку призывника;
- на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов — учетную карточку ф -15.
- на офицеров — карточку первичного учета.

8. В случае обнаружения неправильных записей после оформления постановки на воинский учет направлять граждан в отдел военного комиссариата для внесения изменений.

9. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан, пребывающих с временными удостоверениями, выданным взамен военных билетов, заполняется и отправляется в отдел военного комиссариата именной список с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

10. Сделать отметку о постановке на воинский учет в военном билете и в карточке регистрации или домовых книгах - штамп административного органа ( в военном билете содата, сержанта

(старшины), прапорщика (мичмана) в отметках о приеме и снятии с воинского учета).

11. О гражданах, прибывших из других районов ( городов ) с мобилизационными предписаниями, сообщить в отдел военного комиссариата, где ранее они состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию начальника отдела военного комиссариата, о чем в военном билете производится отметка об изъятии мобилизационного предписания.

12. Карточки первичного учета офицеров, учетные карточки прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса , учетные карты призывников составить в соответствующий раздел учетной картотеки:

- первый - карточки первичного учета офицеров запаса, расположенных в алфавитном порядке,
- второй - учетные карточки прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса, расположенных в алфавитном порядке,
- третий - учетные карты призывников граждан, подлежащих призыву на военную службу,- в порядке, обеспечивающим удобство работы с ними.

Документы воинского учета военнообязанных , проходящих службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, хранятся в местах , исключающих доступ к ним посторонних лиц, в опечатанном виде.

13. В двухнедельный срок представлять в отдел военного комиссариата учетные карточки на пребывающих в запасе, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет и список граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Б) При снятии с воинского учета:

1. Сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата ( матроса), сержанта( старшины), прапорщика(мичмана) — штамп органа местного самоуправления в графе «Снят» раздела IX «Отметка о приеме и снятии с воинского учета».

В соответствующей графе пункта 9 «Отметка о постановке и снятии с воинского учета» карточек первичного учета и учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в отделе военного комиссариата в военном билете офицера запаса — в пункте 21 «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности», стр. 32;

в военном билете солдата (матроса), сержанта ( старшины), прапорщика ( мичмана) -в разделе X «Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности»,стр.26.

2. По решению отдела военного комиссариата изъять мобилизационные предписания у граждан, убывающих за пределы района, города без районного деления или иного муниципального образования , о чем в военном билете делается отметка.

3. Составить список граждан, снятых с воинского учета, который вместе с изъятими мобилизационными предписаниями в 2-х недельный срок представить в отдел военного комиссариата.

4. Карточки первичного воинского учета и учетные карточки снятых с воинского учета хранить до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата, после чего уничтожить.

5. О гражданах, убывающих на новое место жительства за пределы района, города без районного деления или муниципального образования без снятия с воинского учета, в 2-х недельный срок сообщить в отдел военного комиссариата для принятия необходимых мер.(Приложение № 4).

6. В документе воинского учета умершего гражданина произвести соответствующую запись, которую заверить подписью главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после военного билета ( временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, отослать в отдел военного комиссариата. О невозможности получения в органах записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверени, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в отдел военного комиссариата .

В) В течении календарного года:

1. Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного

самоуправления.

2. Сверять не реже одного раза в год сведения воинского учета граждан в карточках первичного учета и учетных карточек с документами воинского учета отдела военного комиссариата. Дата сверки устанавливается отделом военного комиссариата, в ходе сверки уточняются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность(профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (дата указывается тремя парами арабских цифр: например «15.12.06г. Иванова»), ответственного за воинский учет, в пункте «Дата сверок» карточки первичного учета и учетной карточки. По завершению сверки 100% карточек первичного учета и учетных карточек работником отдела военного комиссариата производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан (приложение №14).

3. Направлять в 2-х недельный срок по запросам отдела военного комиссариата необходимых для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4. Обеспечить гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет.

5. Сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета, учетные карточки и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с личными карточками граждан, ведущимися в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

Отметка о проведении сверки производится, указанным в пункте 2.

Г). При осуществлении первичного воинского учета орган местного самоуправления исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, орган местного самоуправления и его должностное лицо:

- а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;
- б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;
- в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют в них ведение воинского учета;
- г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, орган местного самоуправления и его должностное лицо:

- а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата и организаций, а также карточками регистрации или домовыми книгами;
- б) своевременно несут изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщают о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;
- в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- г) представляют в отдел военного комиссариата сведения о случаях неисполнения должностными

лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3. В целях организации и обеспечения постановки на воинский учет орган местного самоуправления его должностное лицо:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии 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 запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного воинского учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2-х экземплярах) учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-х недельный срок в отдел военного комиссариата для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют отдел военного комиссариата об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании предоставленных ими документов воинского учета орган местного самоуправления оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета выдаются расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета орган местного самоуправления и его должностное лицо:

а) представляют в отдел военного комиссариата документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы органа местного самоуправления, решениями отдела военного комиссариата могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в отдел военного комиссариата в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы органа местного самоуправления без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

5. Орган местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие отделы военного комиссариата отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в

предшествующем году.

6. Контроль за осуществлением органом местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и отделом военного комиссариата в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Военно-учетный работник  
Ветютневского сельского поселения

С.Г.Лавлинская

Согласовано  
Военный комиссар г.Фролово и  
Фроловского района  
Волгоградской области  
А.Мухин

Утверждено  
Постановлением администрации  
Ветютневского сельского  
поселения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном работнике администрации Ветютневского сельского поселения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник является сотрудником администрации Ветютневского сельского поселения. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Ветютневского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром г.Фролово о Фроловского района Волгоградской области . Копия Постановления о назначении военно-учетного работника на должность представляется в военный комиссариат г.Фролово и Фроловского района Волгоградской области .

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 Ветютневского сельского поселения, 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 о военно-учетном работнике администрации Ветютневского сельского поселения» утверждается постановлением администрации Ветютневского сельского поселения.

### 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 в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Ветютневского 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 Ветютневского сельского поселения.
- 3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Ветютневского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.
- 3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Ветютневского 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 отдела военного комиссариата Волгоградской области по г. Фролово и Фроловскому району, организаций, находящихся на территории Ветютневского сельского поселения, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
- 3.6. По указанию военного комиссара г.Фролово и Фроловского района 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 отдел военного комиссариата Волгоградской области по г.Фролово и Фроловскому району.
- 3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата Волгоградской области по г. Фролово и Фроловскому району 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, расположенных на территории Ветютневского сельского поселения, 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 Ветютневского сельского поселения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

-запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Ветютневского 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 осуществлению первичного воинского учета;

-выносить на рассмотрение Главой Ветютневского сельского поселения 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 субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам, отнесенных к компетенции военно-учетного работника.

4.2. Принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Главой Ветютневского сельского поселения.

## **6.ОПЛАТА ТРУДА**

5.1.Основные условия оплаты 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, 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. Военно-учетному работнику устанавливается месячный оклад в размере 4332 рубля.

5.1.4. Фонд оплаты труда военно-учетного работника формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера. Премияльные выплаты по итогам года 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 Ветютневского 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 Ветютневского сельского поселения на основе расчетов 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 течении соответствующего календарного года.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учетных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Ветютневского сельского поселения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;  
премияльные 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 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 Ветютневского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

## **6. РУКОВОДСТВО**

5.1 Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении Главы Ветютневского сельского поселения.

5.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его замещает специалист, принятый по распоряжению главы Ветютневского сельского поселения.

5.3. При убытии военно-учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту, который утверждается Главой Ветютневского сельского поселения.

Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б.Кобченко