

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловский муниципальный район Волгоградская область

Постановление №33

от 14 апреля 2014 г

Об утверждении Положения
о военно-учетном работнике адми-
нистрации 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 Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о военно-учетном работнике администрации Ветютневского сельского поселения» (приложение № 1)
2. Утвердить «Обязанности работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Ветютневского сельского поселения» (приложение №2))
3. Постановление № 34 от 18.03.2013г «Об утверждении Положения о военно-учетном работнике администрации Ветютневского сельского поселения» (в редакции Постановления от 01.11.2013г № 128\1) считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Карасеву Н.Ю.

Глава Ветютневского сельского поселения

А.А.Матвеев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела военного комиссариата
Волгоградской области по г.Фролово
и Фроловскому району
А.Мухин
«__» _____ 201_г

Утверждено

Постановлением Главы
Ветютневского сельского
поселения от ____ _____ 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

Подпись

Снят с воинского учета
отделом военного
Волгоградской области по
г.Фролово и Фроловскому
району
« _ » _____ 20 ____ г.

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 о постановке на воинский учет в военном билете и в карточке регистрации или домовых книгах -штамп административного органа (в военном билете солдата, сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) в отметках о приеме и снятии с воинского учета).

11. О гражданах, прибывших их 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 печатанном 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 удостоверения, 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 вносят 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 и 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

В.Ю.Ермилова

Согласовано
Начальник отдела военного

Утверждено
Постановлением адм

комиссариата Волгоградской области
по г.Фролово и Фроловскому району

инистрации Ветютневского сельского
поселения

_____ А.Мухин
« _____ » _____ 201_

от _____ 201_ г № _____
_____ А.Матвеев

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 начальником отдела военного комиссариата Волгоградской области по г.Фролово и Фроловскому району. Копия распоряжения о назначении военно-учетного работника на должность представляется в отдел военного комиссариата Волгоградской области по г. Фролово и Фроловскому району.

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, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Ветютневского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Ветютневское сельское поселение, 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, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию начальника отдела военного комиссариата Волгоградской области по г. Фролово и Фроловскому району 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 октября списки юношей 15-и 16-и летнего возраста, а до 1 ноября – 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.

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

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 сотрудников 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, входящим 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 Волгоградской области, 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.

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. Военно-учетному работнику устанавливается месячный должностной 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 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 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 Ветютневского 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 Ветютневского 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 Ветютневского сельского поселения.

6.2. 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 по договору.

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

Зам. Главы Ветютневского
сельского поселения

Н.Ю.Карасева

