

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200 с.Гмелинка ул.Космача, 56. тел./факс(84493)-48132, gmelinka@ yadex.ru

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14 » февраля 2022г.

№ 37

«Об утверждении Положения о формировании расходов на оплату труда военно-учетного работника Администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района »

Руководствуясь ФЗ от 28 марта г.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства РФ от 29 апреля 2006 г. №258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», Постановлением главы Гмелинского сельского поселения №24 от 25.02..2013 «Об утверждении Порядка приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить положение «О формировании расходов на оплату труда военно-учетного работника » (Приложение к постановлению Администрации Гмелинского сельского поселения № 37 от 14.02.2022 года).
2. Постановление администрации Гмелинского сельского поселения от 30.04.2019г. №39 «Об утверждении Положения о формировании расходов на оплату труда военно-учетного работника Администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района на 2019 год» ( в редакции от 29.11.2019г. № 87) признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2022г..

И.о.главы Гмелинского сельского поселения

А.А.Даулетова

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Гмелинского  
сельского поселения  
№ 37 от 14.02.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА ВОЕННО-  
УЧЕТНОГО РАБОТНИКА.**

**1.1 Основной целью воинского учета является** обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

**А)** потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначение) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

**Б)** потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

**1.2. Основными задачами воинского учета являются:**

**А)** обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

**Б)** документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

**В)** анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

**Г)** 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.

**1.3. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета,** является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

**1.4 За состояние первичного воинского учета в Администрации Гмелинского сельского поселения отвечает:**

- военно-учетный работник Администрации Гмелинского сельского поселения.

## **2. Состав и порядок формирования ВУР**

**2.1. Число работников, осуществляющих воинский учет в Администрации Гмелинского сельского поселения** определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете» с учетом следующих норм:

- 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;
- 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

**2.2 Военно-учетный работник назначается** и освобождается от должности главой Администрации Гмелинского сельского поселения по согласованию с военным комиссаром Палласовского района и в пределах своей компетенции издает распоряжения.

**2.3. ВУР несет персональную ответственность** за выполнение возложенных на него задач и функции.

**2.4. Военно-учетный работник** разрабатывает функциональные обязанности, руководствуясь действующим законодательством РФ, и представляет главе Администрации Гмелинского сельского поселения на утверждение.

**2.5. Штатное расписание ВУР** Администрации Гмелинского сельского поселения утверждается главой Гмелинского сельского поселения.

**2.6. График работы ВУР:**

- Прием граждан понедельник- пятница с 8-00 час. до 16-00 час. ( с 12-00 час. до 13-00 час.- перерыв на обед);

## **3. Порядок формирования и использования годового фонда оплаты труда.**

**3.1 В соответствии с настоящим Положением** определяется потребность на выплату заработной платы военно-учетному работнику ( далее именуется –

годовой фонд оплаты труда), по утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

**3.2. В конце года, предшествующего, планируемому, составляется расчет годового фонда оплаты труда одновременно со сметой доходов и расходов на очередной финансовый год.**

**3.3. При расчете годового фонда оплаты труда учитываются следующие показатели:**

А) штатная численность, предусмотренная утвержденным штатным расписанием;

Б) должностные оклады в размерах:

военно-учетному **работнику 12004 руб.00 коп.;**

В) выплаты стимулирующего характера: 40 % от оклада.

Г) **на содержание военно-учетного работника (приобретение материальных запасов) должно быть израсходовано до 9 % от общей суммы субвенций**

**3.4. Расчет годового фонда оплаты труда** рассматривается органами местного самоуправления Гмелинского сельского поселения и может быть увеличен (уменьшен) в зависимости от доведенных лимитов бюджетных обязательств, согласно выделяемой субвенции. Все выплаты производятся за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

В конце финансового года может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение при наличии экономии фонда оплаты труда.

**3.5. Изменение утвержденного годового фонда** оплаты труда может производиться в случаях: перехода на новый штат, повлекшего уменьшение (увеличение) штатной численности персонала; введение новых условий оплаты труда и индексации заработной платы.

#### **4. Функции военно-учетного работника.**

**4.1. Военно-учетный работник** несет полную ответственность за охват воинским учетом всех призывников и военнообязанных и своевременную постановку их на воинский учет по прибытии на территорию Гмелинского сельского поселения.

**4.2. Военно-учетный работник** также осуществляет контроль за неуклонным выполнением руководителями предприятий учреждений и организаций требований законов по вопросам обороны и воинского учета. Обо всех выявленных недочетах по этим вопросам военно-учетный работник докладывает Главе Гмелинского сельского поселения и военному комиссару Палласовского района.

**4.3. В целях обеспечения реальности** воинского учета военнообязанных и призывников в поселении военно-учетный работник обязан:

- **вести учет военнообязанных**, проживающих на обслуживаемой территории, по карточкам первичного учета, именным спискам (юношей допризывного возраста и призывников);
- **принимать на воинский учет граждан**, пребывающих в запасе, и учитывать призывников не позднее трех суток после прибытия их на обслуживаемую территорию и снимать их с учета в случае убытия;
- **выявлять граждан, пребывающих в запасе** (далее – ГПЗ), не состоящих на воинском учете, и призывников, не прошедших приписку, а выявленных ГПЗ принимать на воинский учет, а призывников направлять в районный военный комиссариат;
- **вести учет всех предприятий, организаций и учреждений**, расположенных на территории муниципального образования, и в течение года (не реже одного раза) сверять учетные данные ГПЗ и их движение по унифицированной форме № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ, предприятий;
- **вносить постоянно в карточки** первичного учета и именные списки изменения, касающиеся образования, места работы, должности, домашнего адреса и семейного положения, и обо всех изменениях сообщать военному комиссариату;
- **составлять именные списки на лиц**, проживающих на территории городского поселения, подлежащих приписке, и представлять их в военный комиссариат;
- **учитывать ГПЗ и призывников**, заявивших об изменении состояния их здоровья, и сообщать в военный комиссариат;
- **разъяснять должностным лицам** организаций, гражданам муниципального образования их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке, мобилизации в соответствии с действующим законодательством РФ и осуществлять постоянный контроль за соблюдением ими правил воинского учета;
- **ежегодно представлять в отдел** военного комиссариата до 01 ноября текущего года списки юношей 15 и 16-ти летнего возраста, 01 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- **вручать мобилизационные предписания** гражданам, проживающим на территории городского поселения, призываемым по мобилизации;
- **вести картотеку строго по военно-учетным признакам**, алфавиту и предназначению ГПЗ (по согласованию с ОВКВО) и своевременно обновлять и производить сверку с предприятиями и ОВКВО по графику, утвержденному Главой Гмелинского сельского поселения;
- **проводить специальную и мобилизационную работу** по плану с ГПЗ, участвовать в работе штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий (далее - ШО и ПОМ);
- **снимать или исключать с воинского учета ГПЗ и призывников**, а также достигших предельного возраста состояния в запасе.

**4.4. ВУР ведет установленное делопроизводство** в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и отчитывается о проделанной работе и достигнутых результатах перед Главой Гмелинского сельского поселения и военным комиссаром Палласовского района.

## **5.ПРАВА.**

**5.1 Военно-учетный работник с целью развития** наиболее эффективных форм и методов работы для выполнения установленных функций имеет право:

- запрашивать от учреждений/организаций всех форм собственности аналитические материалы, предложения по планам мероприятий, информацию о выполнении указанных мероприятий, другие информационные и методические материалы, необходимые для работы;
- вносить на рассмотрение руководителей учреждений/организаций всех форм собственности вопросы и предложения, отнесенные к компетенции ВУР, об организации эффективного взаимодействия по воинскому учету;

**5.2. В связи с особым характером работы** и ненормированным рабочим днем в периоды работы, которые устанавливаются военным комиссариатом и органами местного самоуправления, военно-учетному работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней.