

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МАНГУТСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » января 2024 г.

№ 1

с.Мангут

Об утверждении Положения об оплате труда военно-учетного работника администрации сельского поселения «Мангутское»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения «Мангутское»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда военно-учетного работника администрации сельского поселения «Мангутское» (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учётного работника администрации сельского поселения «Мангутское» (прилагается).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2024 года, и подлежит обнародованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Мангутское»



Т.М.Таракановская

Т.М.Таракановская

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Кыринского и Акшинского
районов
Забайкальского края

_____ Ю.В.Минин
« _____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Глава сельского поселения
«Мангутское»

_____ Т.М.Таракановская
« _____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда военно-учетного работника Администрации сельского поселения «Мангутское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министра Обороны Российской Федерации № 255 от 23 апреля 2014 года, Постановлением Правительства Российской Федерации № 583 от 5 августа 2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а так же гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба», статьями 135,144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

1.3. Оплата труда военно-учетного работника производится из средств субвенции, предоставленной бюджету поселения из федерального бюджета.

1.4. Одновременное содержание освобожденных военно – учетных работников и работников, выполняющих обязанности по совместительству, не допускается.

1.5. Система оплаты труда военно-учетного работника включает месячный должностной оклад (далее – должностной оклад), ежемесячные и иные дополнительные выплаты.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим разделом, устанавливаются военно-учетному работнику за выполнение им профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.1.2. Размер должностного оклада военно-учетного работника, выполняющего обязанности по совместительству, устанавливается прямо пропорционально количеству граждан, состоящих на воинском учете в органе местного самоуправления.

2.1.3. Для военно-учетного 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%).

2.1.4. Оплата труда военно-учетного работника, а также выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные данным Положением за счет средств Субвенции, не допускаются.

2.2. Должностной оклад

2.2.1. Рекомендуемый минимальный размер оклада военно-учетного работника, устанавливается на основе отнесения занимаемой им должности к профессиональным квалификационным группам (Приказ Министра обороны Российской Федерации № 255 от 23 апреля 2014 года, письмо начальника Главного организационно-мобилизационного управления Генерального штаба ВС РФ от 25.04.2009 года № 315/2/203) в размере 9942 руб. освобожденному военно – учетному работнику.

2.2.2. В соответствии со ст. 282, 284, 285 Трудового кодекса Российской Федерации максимальный размер должностного оклада военно-учетного работника, выполняющего обязанности по совместительству, не может превышать 50% должностного оклада освобожденного военно-учетного работника. Военно-учетному работнику, выполняющему обязанности по совместительству с учетом количества граждан, состоящих на воинском учете, устанавливаются следующие должностные оклады:

- при нахождении на воинском учете до 200 граждан – устанавливается 20% должностного оклада освобожденного военно – учетного работника;
- при нахождении на воинском учете от 200 до 300 граждан – 30%;

- при нахождении на воинском учете от 300 до 400 граждан – 40%;
- при нахождении на воинском учете от 400 до 500 граждан – 50%.

3. Выплаты стимулирующего характера и условия их произведения

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливаются главой администрации в размере 25 %. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может быть изменена в зависимости от результатов работы военно-учетного работника за прошедший период.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

Выплата военно-учетному работнику надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общей продолжительности в этой сфере трудовой деятельности в размерах:

Рекомендуемые размеры надбавки (в процентах от оклада):

- при выслуге от 1 года до 2-х лет – 5 процентов;
- при выслуге от 2-х лет до 3-х лет – 10 процентов;
- при выслуге от 3-х лет до 5-ти лет – 15 процентов;
- при выслуге от 5-ти до 10-ти лет – 20 процентов.

3.3. Единовременное денежное вознаграждение

Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачивается на основании нормативного акта. Премирование производится по результатам работы в пределах средств фонда оплаты труда.

Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года выплачивается до 30 декабря текущего года.

Единовременное денежное вознаграждение из средств экономии Субвенции предельными размерами не ограничивается.

При недобросовестном исполнении военно-учетным работником своих должностных обязанностей, упущениях в работе, влияющих на качество воинского учета, глава администрации своим решением может снижать или лишать полностью такого работника премиальных выплат по итогам работы.

3.4. Основания и порядок премирования и оказания материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда военно-учетного работника

При образовании к концу года экономии средств на оплату труда военно-

учетного работника, такие средства решением главы администрации направляются на премирование военно-учетного работника.

За счет экономии средств фонда оплаты труда могут производиться следующие выплаты:

- премии в канун общегосударственных нерабочих праздничных дней;
- премии в связи с юбилейными датами – достижение возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет;
- материальная помощь в связи с рождением ребенка, бракосочетанием работника, смертью близких родственников (родители, супруги, дети) либо самого работника (выплата производится близким родственникам умершего) или по иным обстоятельствам.

Основанием для рассмотрения вопроса о премировании за счет экономии средств фонда оплаты являются служебные записки.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи за счет экономии средств фонда оплаты труда является личное заявление военно-учетного работника с предоставлением подтверждающих документов (свидетельство о заключении брака, рождении ребенка, об усыновлении (удочерении) ребенка, о смерти).

Премии военно-учетному работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, не выплачиваются.

Выплата премий и материальной помощи за счет экономии средств фонда оплаты труда производится на основании нормативного акта.

4. Заключительное положение

Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2024 года.

Утверждена
Постановлением администрации
сельского поселения «Мангутское»
от 25.01.2024 г. № 1

**Должностная инструкция
военно-учётного работника
администрации сельского поселения «Мангутское»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с военно-учётным работником администрации сельского поселения «Мангутское» и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный работник относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется Главе сельского поселения «Мангутское».

1.2. На должность военно-учетного работника назначается гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет.

1.3. Военно-учетный работник принимается и увольняется с работы Распоряжением Главы сельского поселения «Мангутское»

1.4. Военно-учетный работник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по ведению воинского учета;
- правовые основы воинского учета;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера.

2. Должностные обязанности

2.1. При постановке граждан на воинский учет проверять 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 граждан 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).

2.2. Проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

2.3. Проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направлять офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

2.4. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных

взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

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

2.6. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

2.7. Заполнять (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу.

При этом уточнять 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.

2.8. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат.

2.9. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат муниципальной образования тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

2.10. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовоей книге штампом администрации сельского поселения «Мангутское». В случае значительной удаленности органа местного самоуправления от военного комиссариата муниципальной образования и (или) нахождения органа местного самоуправления на труднодоступной территории производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) запаса — в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета».

2.11. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию военного комиссариата по месту нахождения органа местного самоуправления, о чем в военных билетах производится отметка.

2.12. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки,

учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников размещать в соответствующие разделы учетной картотеки.

2.13. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек в тетради по обмену информацией, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список 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-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет.

2.14. После оформления документов воинского учета в военном комиссариате делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца.

2.15. При снятии граждан с воинского учета представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров 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 оповещать о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки.

2.16. Производить отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) штампом органа местного самоуправления. Аналогичная отметка производится в карточке регистрации или в домовой книге.

В соответствующей графе пункта 14 «Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета и пункта IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, иди граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

2.17. По решению военного комиссара изымать мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, сельского (городского) поселения, городского округа, внутригородских территорий городов федерального значения или иного муниципального образования, о чем в военном билете производят отметку.

2.18. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

2.19. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

2.20. В документе воинского учета умершего гражданина производить соответствующую запись, которую заверять подписью Главы сельского поселения «Мангутское», после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат. О невозможности получения в органе 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 военный комиссариат.

2.21. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.22. Ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

2.23. Изучать руководящие документы по воинскому учёту.

2.24. Предоставлять на согласование план работы по воинскому учёту.

2.25. Предоставлять на согласование список аппарата усиления.

2.26. Уточнять в военном комиссариате картотеку предназначенных ГПЗ в команды и партии.

2.27. Проводить работу по отбору кандидатов на службу по контракту.

2.28. Производить оповещение и отправку ГПЗ на военные сборы.

2.29. Оповещать призывников о явке в военкомат на медицинскую и призывную комиссии.

3. Права

Военно-учетный работник имеет право:

3.1. Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации сельского поселения «Мангутское» аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач.

3.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

3.4. Выносить на рассмотрение Главой сельского поселения «Мангутское» вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ.

3.5. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Военно-учетный работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись)