

ПРИЧУМЛЬМСКИЙ вестник

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

28 февраля 2024 года

№ 7 (522)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУМЛЬМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЧИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2024 п.Причумльмский № 013-П

Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Причумльмского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Решением Причумльмского сельского Совета депутатов от 18.05.2012 года № 16-60Р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Причумльмского сельсовета Ачинского района, финансируемых из бюджета Причумльмского сельсовета», руководствуясь статьями 28, 30 Устава Причумльмского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников администрации Причумльмского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Причумльмского сельсовета по оплате труда:
 - от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»;
 - от 21.10.2014 № 128-П «О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 16.12.2016 № 173-П «О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 22.12.2017 № 082-П «О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 11.09.2019 № 060-П «О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета

- Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
- от 13.05.2020 № 048-П «О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 01.10.2020 № 068-П «О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 16.06.2022 № 047-П «О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 21.06.2023 № 025-П «О внесении изменений в постановление администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 092-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления администрации по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 11.11.2013 № 093-П «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников органов местного самоуправления по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 21.10.2014 № 129-П «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 093-П «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников органов местного самоуправления по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»»;
 - от 10.03.2023 № 009-П «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 11.11.2013 № 093-П «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников органов местного самоуправления по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Причумльмский вестник», и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Абзацы седьмой – девятнадцатый подпункта 5.9 статьи 5 настоящего постановления действуют по 31.12.2024 включительно.

Глава сельсовета

С.В.Московцев

Приложение к постановлению администрации Причудымского сельсовета от 21.02.2024 № 013-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников администрации Причудымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников администрации Причудымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее - положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Причудымского сельского Совета депутатов от 18.05.2012 года № 16-60Р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Причудымского сельсовета Ачинского района, финансируемых из бюджета Причудымского сельсовета», регулирует порядок оплаты труда работников органов местного самоуправления администрации Причудымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.

1.2. Положение регулирует условия оплаты труда работников администрации Причудымского сельсовета (далее администрации) по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, (далее – работники, работники администрации).

1.3. Положение предусматривает введение системы оплаты труда работников администрации на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее - система оплаты).

1.4. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», от 29.05.2008г № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

2. Состав и условия оплаты труда работников администрации Причудымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

2.1. Система оплаты труда работников администрации включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.2. При переходе на систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

2.3. Условия оплаты труда работников администрации определяются настоящим Положением, трудовым договором, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам администрации устанавливаются руководителем администрации на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, учитывающим

требования к уровню профессиональной подготовки и уровню квалификации.

2.4. Работникам администрации в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников администрации Причудымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

3.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», от 29.05.2008г № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:	
1 квалификационный уровень	
Уборщик служебных помещений	3481,00
Сторож	3481,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:	
1 квалификационный уровень	
Водитель автомобиля	4053,00
Тракторист	4053,00

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

Инспектор по учету и бронированию военнообязанных 4053 рублей.

4. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Выплаты работникам администрации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере до 12% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

- доплату за совмещение профессий (должностей);

- доплату за расширение зон обслуживания;

- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплату за работу в ночное время;

- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу;

- доплату за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 4.2, 4.3 определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам администрации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника в ночное время.

4.3.3. Работникам администрации, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Работникам администрации, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников администрации устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

5. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников администрации, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

5.1. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников администрации разработаны в целях усиления заинтересованности работников администрации в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности. Направлены на регулирование трудовых отношений, возникающих между работодателем - руководителем и работниками администрации, в связи с предоставлением последним выплат стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера работникам администрации предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

5.2. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (далее – выплаты):

5.2.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества оказания услуг и выполнению работ согласно приложению №2 к настоящему Положению.

5.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда согласно приложению №3 к настоящему Положению.

5.2.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность администрации. Выплаты осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.2.4. Специальная краевая выплата.

5.3. Виды выплат, размеры и условия их установления работникам администрации, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников, устанавливается по распоряжению руководителя администрации с учетом критериев оценки результативности и качества труда.

5.4. Выплаты, предусмотренные пунктом 5.2., за исключением персональных выплат, устанавливаются ежеквартально (ежемесячно) по итогам работы за отчетный квартал (месяц) и выплачиваются ежемесячно, за исключением выплат за

интенсивность и высокие результаты работы, которые выплачиваются один раз в квартал.

5.5. Персональные выплаты:

5.5.1. За квалификационную категорию.

Для водителей автомобилей за классность. Размеры устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

первого класса – 25%;

второго класса – 10%.

5.5.2. За сложность, напряженность и особый режим работы.

Выплата устанавливается в размере до 350% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Конкретный размер выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается по распоряжению руководителя администрации с учетом критериев оценки результативности и качества труда, согласно приложению № 5 к настоящему Положению, сроком на один год.

5.5.3. Заработная плата работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае.

Данная персональная выплата устанавливается работнику, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае в текущем году. Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае в текущем году, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае в текущем году, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, устанавливается доплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае в текущем году, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

Предусмотренная настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне минимального размера оплаты труда устанавливается в случае:

- если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае в текущем году.

5.6. Выплаты по итогам работы.

Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по распоряжению руководителя администрации в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- отсутствие обоснованных замечаний, претензий при выполнении работником своих должностных обязанностей;

- за высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.

Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 200% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

5.7. При установлении выплат стимулирующего характера применяется балльная система оценки, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплаты по итогам работы.

5.8. Размер выплат работнику, за исключением персональных выплат, по i виду выплат устанавливается по формуле:

$$P = \sum_{i=1}^n B_i$$

(1)
где:

P – размер выплаты работнику за отчетный период (месяц, квартал, год) по i виду выплат;

Ц 1 балла – цена балла для определения i – го размера выплат работнику за отчетный период (месяц, квартал, год);

Bi – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда i – го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год) по i виду выплат.

$$i = n \\ \text{Ц 1 балла} = Q \text{ стим. } i / \text{SUM } Bi,$$

(2)

$$i=1$$

где:

Q стим. i – объем средств фонда оплаты труда, направляемый на i вид выплат в отчетном периоде;

SUM Bi – сумма баллов по работникам, подлежащим оценке за отчетный период, по i виду выплат стимулирующего характера.

n – количество работников, подлежащих оценке, за отчетный период (месяц, квартал, год);

(3)

ФОТ план – фонд оплаты труда на плановый период (без начислений на выплаты по оплате труда), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

ФОТ штат – фонд оплаты труда, запланированный в соответствии со штатным расписанием, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

К гар. – компенсационные выплаты работникам (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями) за работу в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, совместительство (внешнее, внутреннее) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе работника, уходящего в отпуск, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, гарантированные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

К отп. – компенсационные выплаты (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь;

PK – районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

$$\text{К отп.} = 1/12 \text{ ФОТ план}$$

5.9. Специальная краевая выплата.

Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работников администрации Причумынского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы за исключением инспектора по учету и бронированию военнообязанных.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

$$\text{СКВув} = \text{Отп} \times \text{Кув} - \text{Отп},$$

где:

СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, Кув определяется по формуле:

$$\text{Кув} = (\text{Зпф1} + (\text{СКВ} \times \text{Кмес} \times \text{Крк}) + \text{Зпф2}) / (\text{Зпф1} + \text{Зпф2}),$$

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата работника, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата работника, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6. Единовременная материальная помощь

работникам администрации

6.1. Работникам администрации в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам администрации, оказывается по распоряжению Главы сельсовета: в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3,0 тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего раздела.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам администрации производится на основании распоряжения Главы сельсовета с учетом положений настоящего раздела.

7. Порядок уменьшения и снятия стимулирующих выплат

7.1. Стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью или уменьшены на основании распоряжения Главы сельсовета в случаях:

7.1.1. Некачественного выполнения работы, определенной при установлении стимулирующей выплаты на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты и другие);

7.1.2. Несвоевременного выполнения заданий;

7.1.3. Нарушения дисциплины труда;

7.1.4. В связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания.

7.2. Распоряжения об установлении, снятии, уменьшении стимулирующих выплат доводятся до сведения работников под роспись.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников администрации
Причудлымского сельсовета, не являющихся лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению баллов для установления выплат стимулирующего характера работникам администрации Причудлымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы комиссии по определению баллов для установления выплат стимулирующего характера (далее - комиссия) работникам администрации Причудлымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – администрация).

1.2. Комиссия создается с целью оценки личного вклада каждого работника в результат деятельности администрации.

1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы сельсовета.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением об оплате труда работников администрации Причудлымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Комиссия создается в составе не менее 3 человек.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Задачи и функции

Основными задачами комиссии являются:

3.1. Оценка результатов деятельности работников администрации в соответствии с критериями, предусмотренными Положением об оплате труда работников администрации Причудлымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3.2. Подготовка протокола заседания комиссии по определению баллов для установления выплат стимулирующего характера работникам администрации.

4. Функциональные обязанности членов комиссии

4.1. Председатель комиссии:
руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии:
готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены комиссии:
принимают решения о соответствии деятельности работника показателям (критериям оценки) предусмотренным Положением об оплате труда работников администрации Причудлымского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы:

- и определению количества баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет оценочный лист (приложение 1) и утверждает на своем заседании.

4.5. Утвержденный оценочный лист доводится до сведения работников под роспись.

4.6. Работник не согласный с оценкой его профессиональной деятельности, вправе подать в комиссию в течение 3 дней с момента утверждения оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур оценивания,

допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

4.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.8. Утвержденный комиссией оценочный лист, подписанный председателем, членами комиссии и работниками направляется Главе администрации для принятия решения по установлению работникам выплат стимулирующего характера.

5. Права и обязанности комиссии

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления работника администрации по вопросам определения баллов для установления выплат стимулирующего характера;

5.2. Запрашивать у Главы администрации, главного бухгалтера, дополнительную документацию, материалы, отчеты для самостоятельного изучения вопроса;

5.3. Готовить и вносить на рассмотрение администрации предложения по изменению Положения об оплате труда работников администрации Причудлымского сельсовета.

Члены комиссии обязаны:

5.4. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

5.5. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов;

5.6. Принимать решение открытым голосованием;

5.7. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Организация деятельности комиссии

6.1. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

6.2. Заседания комиссии оформляются протоколом (приложение №2). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем с указанием фамилии, имени, отчества председателя и секретаря, номера и даты. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах администрации.

6.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

6.4. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии.

6.5. Для регистрации входящих и исходящих документов оформляется журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) страниц» и заверяется подписью руководителя организации и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя комиссии. При изменении состава комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема – передачи документов.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУДЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2024 г. п. Причудлымский № 014-П

Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учёта граждан на территории
Причудлымского сельсовета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 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», Методическими рекомендациями по осуществлению

первичного воинского учета в органах местного самоуправления ГШ ВС РФ 2017, руководствуясь статьями 7.1, 14, 17, Устава Причумыльского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Причумыльского сельсовета согласно приложению 1.
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора по учету и бронированию военнообязанных согласно приложению 2.
3. Обязанности по ведению первичного воинского учета на территории Причумыльского сельсовета возложить на инспектора по учету и бронированию военнообязанных.
4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Причумыльского сельсовета:
 - от 05.08.2019 № 058-П "Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Причумыльского сельсовета";
 - от 02.12.2022 № 083-П "О внесении изменений в Постановление администрации Причумыльского сельсовета от 05.08.2019 № 058-П "Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Причумыльского сельсовета";
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причумыльский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края по адресу: <https://ach-raion.gosuslugi.ru/>.

Глава Причумыльского сельсовета

С.В.Московцев

Приложение 1 к постановлению администрации Причумыльского сельсовета от 26.02.2024 № 014-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Причумыльского сельсовета

I. Общие положения

- 1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Причумыльского сельсовета возложены на администрацию Причумыльского сельсовета (пункт 2 статьи 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»). Работу по первичному воинскому учету военнообязанных в Причумыльском сельсовете ведет освобожденный работник (по совместительству) - инспектор по учету и бронированию военнообязанных (далее – ВУР).
- 1.2. Работа по первичному воинскому учету организуется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
 - Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
 - Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006 № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»;
 - Приказом Минфина РФ от 03.07.2006 № 90-н «Об утверждении формы квартальной отчетности о расходовании субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»;
 - Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
 - Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2006 года «Финансово – экономическое обоснование объема средств по предоставлению субвенции бюджетом на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»;
 - Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 11.07.2017 по ведению первичного воинского учета в органах местного самоуправления;

- Методическими рекомендациями ГШ ВС от 11.07.2017 по ведению воинского учета в организациях;
 - Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
 - Законами Красноярского края, другими нормативно – правовыми документами по ведению воинского (первичного) воинского учета, в том числе МО РФ;
 - Настоящим Положением об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Причумыльского сельсовета (далее - Положение);
- 1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Причумыльского сельсовета утверждается Главой Причумыльского сельсовета.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами ВУР являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами: от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» на территории Причумыльского сельсовета;
- документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;
- проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- участие в проведении 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.

III. Функции

3.1. Основными функциями ВУР являются:

- осуществление первичного воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), граждан, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющих регистрации по месту пребывания на территории Причумыльского сельсовета;
- обеспечение выполнения обязанностей, возложенных в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Причумыльского сельсовета;
- ведение и хранение документов первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;
- осуществление сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, учитывается в соответствии с приложением №1 к Положению. Форма учета сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета призывников, осуществляется в соответствии с приложением №2 к Положению. Форма учета сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса, осуществляется (в двух экземплярах) в соответствии с приложением №3 к Положению. Форма учета сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета офицеров запаса, осуществляется в соответствии с приложением №4 к Положению;
- поддержание сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня его получения по форме согласно приложению №5 к Положению;

- направление в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- организация и обеспечение постановки на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) места пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;
- проверка наличия и подлинности военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче);
- проверка 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 при наличии в военных билетах отметок об их вручении);
- осуществление сбора информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;
- информирование военного комиссариата об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- выдача расписок при приеме от граждан документов воинского учета;
- хранение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожение их в установленном порядке;
- проведение работы по отбору граждан на военную службу по контракту, поступлению в добровольческие формирования;
- проведение среди населения Причулымского сельсовета информационно-агитационной работы по привлечению граждан на военную службу по контракту;
- представление в военный комиссариат города Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края ежегодно до 1 октября - списков граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году, по форме согласно приложению № 6 к Положению;
- организация и обеспечение своевременного оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- прием граждан по вопросам воинского учета. Прием граждан по вопросам воинского учета осуществляется ВУР в администрации Причулымского сельсовета Ачинского района в рабочие дни с 8³⁰ до 12⁰⁰, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, п.Причулымский, ул. Просвещения, 20;
- выявление совместно с межмуниципальным отделом МВД России «Ачинский» и отделом по вопросам миграции МО МВД России «Ачинский», граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Причулымского сельсовета, подлежащих постановке на воинский учет;
- сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций;
- учёт организаций независимо от организационно – правовых форм и форм собственности (далее - организаций),

зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Причулымского сельсовета, контроль ведения в них воинского учёта;

- представление в военный комиссариат сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съёмном машинном носителе информации;
- разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, а также Положением. Осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

IV. Права

4.1. Для плановой и целенаправленной работы по первичному воинскому учету ВУР имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;
- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
- запрашивать у военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учета;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции первичного воинского учета;
- проводить внутренние совещания, создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции первичного воинского учета;
- выносить на рассмотрение Главы Причулымского сельсовета предложения по совершенствованию работы, связанные с функциями по первичному воинскому учету, вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

V. Оплата труда

5.1. Оплата труда ВУР на осуществление полномочий по первичному воинскому учету в Причулымском сельсовете осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой Причулымскому сельсовету, определяется в следующем порядке:

5.1.1. Определяются затраты на содержание одного ВУР, где:

- расходы на оплату труда ВУР, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;
- расходы на оплату аренды помещений;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- командировочные расходы;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами.

5.1.2. Фонд оплаты труда ВУР формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Причулымского сельсовета в пределах, имеющихся у негоспредств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения ВУР устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Причулымского сельсовета 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 Причудымского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

VI. Руководство

6.1. ВУР назначается на должность и освобождается от должности Главой Причудымского сельсовета по согласованию с военным комиссаром города Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края.

6.2. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Причудымского сельсовета.

6.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учета возлагается на заместителя Главы Причудымского сельсовета.

6.4. Организует и контролирует работу по первичному воинскому учету Глава Причудымского сельсовета.

Приложение 2 к постановлению администрации Причудымского сельсовета от 26.02.2024 № 014-П

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора по учету и бронированию военнообязанных

I. Общие положения

1.1. Осуществление первичного воинского учета на территории Причудымского сельсовета возложено на освобожденного работника, осуществляющего первичный воинский учет – инспектора по учету и бронированию военнообязанных (далее – ВУР). ВУР является специалистом администрации Причудымского сельсовета.

1.2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и желательное опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности, по согласованию с военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края (далее – военный комиссариат).

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением Главы Причудымского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

1.4. ВУР подчинен непосредственно Главе Причудымского сельсовета.

1.5. В своей деятельности ВУР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
- Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 11.07.2017 по осуществлению первичного воинского учета органах местного самоуправления;
- Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 11.07.2017 по ведению воинского учета в организациях;
- Распоряжениями, указами, обзорами, военного комиссара Красноярского края по осуществлению первичного воинского

учета, а также контролю за целевым расходованием денежных средств, командующего войсками ЦВО;

- Уставом Причудымского сельсовета;
- Постановлениями и распоряжениями Главы Причудымского сельсовета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Причудымского сельсовета;
- другими нормативно – правовыми документами по ведению воинского учета (первичного воинского учета), в том числе МО РФ.

1.6. ВУР должен знать:

- нормативные акты по ведению делопроизводства, утвержденные Главой Причудымского сельсовета;
- правила эксплуатации компьютерной техники.

1.7. На время отсутствия ВУР, осуществляющего первичный воинский учет на рабочем месте по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь), его обязанности исполняет заместитель Главы Причудымского сельсовета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по осуществлению первичного воинского учета.

II. Должностные обязанности

2.1. ВУР обязан:

2.1.1. осуществлять прием граждан по вопросам первичного воинского учета: производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают на территорию Причудымского сельсовета (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное пребывание (на срок свыше трех месяцев), граждан, не имеющих регистрации по месту жительства, месту пребывания, а так же граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющих регистрации по месту пребывания на территории Причудымского сельсовета, в соответствии с доверенностью, выданной военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края;

2.2.2. вести первичный воинский учет граждан в порядке, установленном Положением о воинском учете и законодательством РФ в области персональных данных:

- для призывников – по учетным карточкам призывников;
- для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса по алфавитным и учетным карточкам;
- для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

2.2.3. при постановке граждан на первичный воинский учет:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (справок взамен 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 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 военных билетах отметок об их вручении) и персональных электронных карт;
- проверять соответствие военных билетов (справок взамен 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;
- проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и отметки о постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства;
- в случаях отсутствия в военных билетах (справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, и мобилизационных предписаниях отметки о постановке на воинский учет направляют офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства (пребывания);
- при обнаружении в военных билетах (справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, и мобилизационных предписаниях, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщают об этом в

военный комиссариат по месту жительства (пребывания) для принятия соответствующих мер;

2.2.4. при приеме от граждан военного билета (справки взамен военного билета, временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдают владельцу документа расписку (согласно приложению № 20 Методических рекомендаций ГШ ВС РФ от 2017 года);

2.2.5. при постановке на воинский учет представлять в двухнедельный срок в военный комиссариат г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края второй экземпляр алфавитной и учетной карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, тетради по обмену информацией, с содержащимися в них сведениями на граждан, сменивших место жительства, а так же граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов, с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименования органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете;

2.2.6. при снятии граждан с первичного воинского учета:

- делать отметку о снятии с воинского учета в военных билетах (справок взамен военных билетов, временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) в соответствии с доверенностью, выданной военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края;

- изымать мобилизационное предписание у граждан, убывающих за пределы района, в соответствии с доверенностью, выданной военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края;

- делать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете;

2.2.7. представлять в двухнедельный срок в военный комиссариат г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края тетради по обмену информацией со сведениями о гражданах, снятых с воинского учета;

2.2.8. осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационно людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования, ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

2.2.9. поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военные комиссариаты в двухнедельный срок со дня его получения;

2.2.10. вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;

2.2.11. выявлять совместно с межмуниципальным отделом МВД России «Ачинский», отделом по вопросам миграции МО МВД России «Ачинский» граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Причулымского сельсовета, подлежащих постановке на воинский учет;

2.2.12. пропагандировать среди населения Причулымского сельсовета меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

2.2.13. принимать участие в военно-патриотической работе на территории Причулымского сельсовета;

2.2.14. проводить среди населения Причулымского сельсовета информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

2.2.15. принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования;

2.2.16. запрашивать в статистических и налоговых органах перечень организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Причулымского сельсовета;

2.2.17. вести учет организаций, учреждений, предприятий, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), зарегистрированных и

осуществляющих свою деятельность на территории Причулымского сельсовета;

2.2.18. готовить проекты документов (распоряжения, положения, должностные инструкции, планы работы по осуществлению первичного воинского учета, планы проведения сверок, проверок);

2.2.19. готовить и проводить занятия с должностными лицами организаций, занимающимися вопросами воинского учета, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Причулымского сельсовета (в том числе с участием представителей военного комиссариата г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края);

2.2.20. организовывать и проводить сверки первичного воинского учета Причулымского сельсовета и воинского учета организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Причулымского сельсовета, с организациями, чей юридический адрес находится за пределами Причулымского сельсовета, а деятельность осуществляется на территории Причулымского сельсовета, в соответствии с разработанным планом;

2.2.21. организовывать и проводить проверки ведения воинского учета в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Причулымского сельсовета, в соответствии с разработанным планом. Составлять информационные письма по проведенным проверкам. Контролировать устранение недостатков;

2.2.22. разъяснять должностным лицам организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Причулымского сельсовета, гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, а также Положением о воинском учёте. Осуществлять контроль за их исполнением;

2.2.23. вести (заполнять) отчетную документацию о проводимой работе в организациях;

2.2.24. ежегодно сверять данные первичного воинского учета, с данными воинского учета военных комиссариатов в соответствии с их планами;

2.2.25. ежегодно представлять в военный комиссариат г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края до 01 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан, мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 01 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

2.2.26. обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата. Контролировать прибытие граждан, в соответствии с их вызовами (повестками);

2.2.27. предоставлять отчеты и отчетность, в соответствии с планом работы по первичному воинскому учету (по запросу военного комиссариата г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края);

2.2.28. докладывать Главе Причулымского сельсовета об итогах проведенных работ - по их исполнению, в случае срыва (угрозы срыва) запланированных мероприятий – немедленно и выполнять иные поручения Главы Причулымского сельсовета;

III. Права

3.1. ВУР имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

3.1.2. знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий;

3.1.3. 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;

3.1.4. вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

3.1.5. запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

3.1.6. запрашивать и получать от Главы Причулымского сельсовета, специалистов аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а так же другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач по первичному воинскому учету;

3.1.7. запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

3.1.8. организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края, организациями по вопросам, отнесённым к компетенции первичного воинского учета;

3.1.9. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.1.10. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных инструкций;

IV. Ответственность

4.1. ВУР несет ответственность:

4.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за несвоевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета;

4.1.3. за несвоевременное представление сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета в военный комиссариат;

4.1.4. за достоверность лично подготовленных документов, а также произведенных изменений в документах первичного воинского учета;

4.1.5. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.7. за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2024 п. Причудымский № 015-П

О назначении публичных слушаний по проекту решения Причудымского сельского Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Причудымского сельсовета Ачинского района Красноярского края»

Руководствуясь статьями 14, 17, 41 Устава Причудымского сельсовета и Положением о публичных слушаниях в Причудымском сельсовете, утвержденным решением Причудымского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 28-103Р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Причудымского сельского Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Причудымского сельсовета Ачинского района Красноярского края».

2. Инициатор публичных слушаний – Московцев С.В.

3. Публичные слушания назначить на 10.00 часов 12 марта 2024 года, по адресу: п. Причудымский, ул. Просвещения, 20, администрация Причудымского сельсовета.

4. Сформировать организационный комитет по проведению публичных слушаний в составе согласно приложению.

5. Организационному комитету:

- не позднее 02 марта 2024 года довести до сведения жителей Причудымского сельсовета проект решения Причудымского сельского Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Причудымского сельсовета» и иную информацию, предусмотренную Положением о публичных слушаниях в Причудымском сельсовете;

- провести публичные слушания в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Причудымском сельсовете.

6. Письменные замечания и предложения по проекту решения, а также заявки на участие (выступление) в публичных слушаниях могут быть представлены заинтересованными лицами до 11 марта 2024 года включительно в организационный комитет по адресу: п. Причудымский, ул. Просвещения, 20, с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00

час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.), пятница с 08.00 до 12.00 час., или направлены на адрес электронной почты prich2010@yandex.ru.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном листе «Причудымский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края по адресу: <https://ach-raion.gosuslugi.ru/>.

Глава Причудымского сельсовета С.В.Московцев

Приложение к постановлению администрации
Причудымского сельсовета от 28.02.2024 № 015-П

Состав

организационного комитета по проведению публичных
слушаний
по проекту решения Причудымского сельского Совета
депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав
Причудымского сельсовета Ачинского района Красноярского
края»

Московцев Сергей Васильевич – Глава Причудымского сельсовета;

Абрамова Оксана Сергеевна – заместитель Главы Причудымского сельсовета;

Сороковиков Виктор Николаевич – председатель сельского Совета депутатов (по согласованию);

Кирова Галина Александровна – председатель Совета ветеранов (по согласованию);

Жукова Людмила Николаевна – председатель комиссии по

экономической и бюджетной политике, муниципальному имуществу, сельскому хозяйству, землепользованию и охране окружающей среды (по согласованию).

Приложение 1 к решению Причудымского
сельского Совета депутатов от 23.12.2016 № 13-88Р

ПОРЯДОК

УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ПРОЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок учета предложений по проекту Устава Причудымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Причудымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, порядок участия граждан в его обсуждении (далее по тексту - проект Устава, проект изменений в Устав, Порядок).

1. Общие положения

1.1. Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному проекту Устава, проекту изменений в Устав могут вноситься:

1) гражданами, проживающими на территории Причудымского сельсовета, в порядке индивидуальных или коллективных обращений;

2) общественными объединениями;

3) органами территориального общественного самоуправления.

1.2. Население муниципального образования вправе участвовать в обсуждении опубликованного проекта Устава либо проекта изменений в Устав в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

1.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав, излагаются в протоколах, решениях, обращениях и в письменном виде передаются в комиссию по подготовке проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав (далее по тексту - комиссия), созданную при органе местного самоуправления. Комиссия, ведущая учет предложений по проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав формируется Советом

депутатов Причулымского сельсовета на срок, установленный представительным органом.

1.4. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны быть внесены в комиссию в течение 20 дней с момента опубликования проекта соответствующего документа.

2. Организация обсуждения проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав

2.1. Обсуждение гражданами проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав может проводиться в виде опубликования мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей Причулымского сельсовета, заявлений общественных объединений, а также в виде дискуссий, «круглых столов», обзоров писем читателей, иных формах, не противоречащих законодательству.

2.2. Граждане вправе участвовать в публичных слушаниях по проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав в соответствии с принятым положением о проведении публичных слушаний в Причулымском сельсовете.

2.3. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны обеспечить разъяснение населению проекта Устава либо изменений и дополнений в Устав в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок рассмотрения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав

3.1. Все поступившие в комиссию предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав подлежат регистрации.

3.2. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны соответствовать действующему на территории Российской Федерации законодательству.

3.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Порядком, по решению комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

3.4. Поступившие предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав предварительно изучаются членами комиссии и специалистами, привлекаемыми указанной комиссией для работы над подготовкой проекта соответствующего документа.

При необходимости привлеченные специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

4. Порядок учета предложений по проекту Устава, проекту изменений в Устав

4.1. По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав комиссия в течение пяти дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.

4.2. Заключение комиссии на внесенные предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав;

2) количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;

3) отклоненные предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав ввиду несоответствия требованиям настоящего Положения;

4) предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией к отклонению;

5) предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией для внесения в текст проекта соответствующего документа.

4.3. Комиссия представляет в Причулымский сельский Совет депутатов свое заключение с приложением всех поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав и заключений, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.4. Причулымский сельский Совет депутатов рассматривает заключение комиссии в порядке, установленном регламентом Причулымского сельского Совета депутатов.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН

ПРОЕКТ РЕШЕНИЕ

00.00.2024

п. Причулымский

№ 00-00Р

О внесении изменений и дополнений в Устав Причулымского сельсовета Ачинского района

В целях приведения Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 20, 24 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, Причулымский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края следующие изменения:

1.1. в статье 52.2:

- в пункте 1 слова "шести лет" заменить словами "пяти лет";
- в пункте 3 слова "шесть лет" заменить словами "пять лет", слова "четыре процента" заменить словами "пять процентов"

1.2. статью 64 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

"9. Действие подпункта 19 пункта 1 статьи 7 Устава приостановлено до 01.01.2026 г. в соответствии Законом Красноярского края от 22.12.2023 № 6-2405 «О приостановлении действия подпункта "л" пункта 1 статьи 1 Закона края "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края"».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Причулымского сельсовета.

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Причулымский вестник».

Глава Причулымского сельсовета обязан опубликовать зарегистрированное настоящее Решение в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

Председатель Причулымского
сельского Совета депутатов
Глава Причулымского сельсовета

В.Н.Сорокоиков
С.В.Московцев

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2024

п. Причулымский

№ 016-П

Об утверждении Положения об организации снабжения населения твердым топливом на территории Причулымского сельсовета

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного Кодекса Российской Федерации, статьей 14, 17 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации снабжения населения твердым топливом на территории Причулымского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края по адресу: <https://ach-raion.gosuslugi.ru/>.

Глава Причулымского сельсовета

С.В.Московцев

Приложение к постановлению администрации Причулымского сельсовета от 28.02.2024 № 016-П

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации снабжения твердым топливом населения Причудымского сельсовета, проживающего в жилых домах или жилых помещениях многоквартирных домов с печным отоплением (далее – дома с печным отоплением), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом РФ.

Действие настоящего Положения не распространяется на граждан, осуществляющих самостоятельную заготовку твердого топлива.

1.2. Положение регламентирует деятельность администрации Причудымского сельсовета (далее — Администрация) в области организации снабжения твердым топливом населения, проживающего в домах с печным отоплением на территории Причудымского сельсовета (далее также — потребители), при отсутствии подключения указанных жилых домов к сетям центрального теплоснабжения в целях получения тепловой энергии для отопления жилого помещения.

1.3. Для целей настоящего Положения под твердым топливом понимаются дрова, каменный уголь.

1.4. Непосредственное снабжение твердым топливом потребителей осуществляется посредством его продажи лицами, осуществляющими соответствующий вид деятельности (далее – продавец).

2. Организация снабжения населения твердым топливом

2.1. Администрация Причудымского сельсовета осуществляет следующие полномочия по организации снабжения населения Причудымского сельсовета твердым топливом:

2.1.1. определяет потребность населения в твердом топливе посредством приема заявлений от граждан о такой потребности на предстоящий отопительный период. Сбор заявлений осуществляется до 01 мая текущего года.

Заявление потребителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

вид и объем топлива.

Одновременно с заявлением потребитель представляет копию технического паспорта жилого помещения с печным отоплением или копию справки, выданной бюро технической инвентаризации, с указанием характеристик жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих наличие печного отопления.

2.1.2. размещает до 01 июня текущего года на официальном сайте Ачинского района в сети «Интернет» - раздел Сельсоветы (<https://ach-raion.gosuslugi.ru/>) информацию о приеме заявок от продавцов по снабжению потребителей твердым топливом на следующий календарный год (далее — заявка), а также о видах и объемах твердого топлива, подлежащего поставке, о сроке подачи заявок.

Продавцы представляют в Администрацию заявку о возможности осуществления поставки твердого топлива населению с указанием следующих сведений:

наименование организации/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

сведения о месте продажи или складирования твердого топлива;

контактные данные (в том числе телефон и электронная почта) для приема обращений от населения на поставку твердого топлива;

вид топлива;

планируемый объем реализации твердого топлива.

2.1.3. формирует перечень продавцов, содержащий информацию, согласно заявкам, поданным в соответствии с подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения, и размещает его на официальном сайте Ачинского района в сети «Интернет» - раздел Сельсоветы (<https://ach-raion.gosuslugi.ru/>) до 01 декабря текущего года.

2.1.4. осуществляет контроль снабжения населения твердым топливом.

2.2. В рамках осуществления деятельности по организации снабжения населения твердым топливом Администрация вправе:

2.2.1. запрашивать и получать от продавцов информацию, необходимую для реализации своей деятельности, предусмотренной настоящим Положением;

2.2.2. оказывать содействие в деятельности продавцов;

2.2.3. осуществлять мониторинг уровня удовлетворенности населения снабжением твердым топливом в отопительном периоде.

3. Особенности снабжения населения твердым топливом

3.1. Порядок продажи и доставки твердого топлива регулирует раздел XV Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

3.2. Размер платы за твердое топливо рассчитывается по установленным в соответствии с законодательством тарифам, исходя из количества (объема или веса) твердого топлива.

3.3. Доставка топлива до места проживания граждан осуществляется либо транспортом продавца твердого топлива, либо собственным или привлеченным гражданами транспортом.

Размер платы за доставку топлива к месту, указанному потребителем, устанавливается по соглашению потребителя и исполнителя услуги.

Уважаемые жители!

Администрация Причудымского сельсовета для определения потребности населения в твердом топливе (уголь, дрова) на отопительный сезон 2024 -2025 годов осуществляет сбор заявлений от населения Причудымского сельсовета до 01 мая 2024 года.

Заявление потребителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)

- вид и объем топлива.

Одновременно с заявлением потребитель представляет копию технического паспорта жилого помещения с печным отоплением или копию справки, выданной бюро технической инвентаризации, с указанием характеристик жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих наличие печного отопления.

Заявление можно подать в администрацию Причудымского сельсовета понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), пятница с 8.00 до 12.00 часов.

Администрация Причудымского сельсовета Ачинского района
Адрес выпуска информационного бюллетеня
«Причудымский вестник»: п.Причудымский,
ул.Просвещения, 20 тел./факс: 91-2-35
Ответственный за выпуск: Абрамова Оксана Сергеевна
Тираж: 30 экз.
распространяется бесплатно

Приложение №1 к Положению об оплате труда работников администрации Причумльского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате
1	Водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников администрации Причумльского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работниками администрации Причумльского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

Должности	Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления работнику выплат (на одну штатную единицу)
Уборщик служебных помещений	Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	Замечания администрации сельсовета, надзорных органов, аварии. 1. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию убираемой площади, очистке урн от мусора 2. Отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период, своевременное выявление и оперативное устранение мелких неисправностей оборудования, хозяйственного инвентаря. 2. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения	15 25 -3
Водитель, тракторист	Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	1. Отсутствие замечаний, своевременное проведение работ, отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период, своевременное выявление и оперативное устранение мелких неисправностей оборудования, хозяйственного инвентаря. 2. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения	30 -10
Сторож	Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	1. Отсутствие замечаний, своевременное проведение работ, отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период, своевременное выявление и оперативное устранение мелких неисправностей оборудования, хозяйственного инвентаря. 2. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения.	20 -5
Инспектор по учету и бронированию военнообязанных	Своевременное и качественное выполнение возложенных обязанностей по работе ВУС	1. Организация надлежащего документооборота. Своевременное и качественное выполнение отчетов по работе ВУС. 2. Наличие жалоб со стороны населения. Предписаний и замечаний со стороны военного комиссариата г.Ачинска и Ачинского района	10 -5

Примечание. Содержание действующих критериев оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ может детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться с учетом специфики учреждения при разработке положения о стимулировании работников учреждения.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников администрации Причумльского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ работниками администрации Причумльского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

Должности	Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления работнику выплат (на одну штатную единицу)
Уборщик служебных помещений	Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдения требований СанПин	1. Качественный уровень: способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки; отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения, оперативное устранение мелких неисправностей. Качественный уровень отсутствие или наличие единичных (до 2х) удовлетворенных жалоб, замечаний по итогам работы за отчетный период 2. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения	16 -6
Водитель, тракторист	Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдения требований СанПин	1. Качественный уровень: способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки; отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения, оперативное устранение мелких неисправностей. Качественный уровень отсутствие или наличие единичных (до 2х) удовлетворенных жалоб, замечаний по итогам работы за отчетный период 2. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения	45 15
Сторож	Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдения требований СанПин	1. Качественный уровень: способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки; отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения, оперативное устранение мелких неисправностей. Качественный уровень отсутствие или наличие единичных (до 2х) удовлетворенных жалоб, замечаний по итогам работы за отчетный период 2. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения	33 -10
Инспектор по учету и бронированию военнообязанных	Высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии решений	1. Профессиональное развитие путем участия в курсах повышения квалификации, обучающих семинарах. Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных технологий. 2. Наличие замечаний со стороны руководителя.	11 -5

Примечание. Содержание действующих критериев оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ может детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться с учетом специфики учреждения при разработке положения о стимулировании работников учреждения.

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников администрации Причумьского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

Должности	Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления работнику выплат (на одну штатную единицу)
Уборщик служебных помещений	Оперативность работы	1. Замечания по оперативности. 2. Своевременное устранение аварийных ситуаций, поручений руководителя 3. Уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ), перед ремонтами 3. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения	10 20 -5
Водитель, тракторист	Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдение правил дорожного движения	1. Отсутствие замечаний: обеспечение бесперебойной работы производственного процесса, обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, устранение мелких неисправностей автотранспорта самостоятельно, отсутствие зафиксированных нарушений ПДД 2. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения	38 -10
Сторож	Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдение правил дорожного движения	1. Отсутствие замечаний: обеспечение бесперебойной работы производственного процесса, обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, устранение мелких неисправностей автотранспорта самостоятельно, отсутствие зафиксированных нарушений ПДД 2. Наличие оснований, предусмотренных п.7 настоящего Положения	27 -5
Инспектор по учету и бронированию военнослужащих	Интенсивность труда, высокие результаты работы	1. Высокие результаты исполнения возложенных на работника обязанностей. Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов 2. Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности работника со стороны руководителя.	11 -5

Примечание. Содержание действующих критериев оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ может детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться с учетом специфики учреждения при разработке положения о стимулировании работников учреждения

Критерии оценки выплат за сложность, напряженность и особый режим работы

№ п/п	Категория должностей	Критерии оценки результативности и качества труда	Размер ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы, %
1.	Инспектор по учету и бронированию военнослужащих Водитель автомобиля, тракторист Уборщик служебных помещений Сторож	Интенсивный напряженный труд	100
2.	Инспектор по учету и бронированию военнослужащих Водитель автомобиля, тракторист Уборщик служебных помещений Сторож	Привлечение работника к выполнению непредвиденных мероприятий	100
3.	Инспектор по учету и бронированию военнослужащих Водитель автомобиля, тракторист Уборщик служебных помещений Сторож	Особо важные работы	50

Оценочный лист
Администрации Причумьского сельсовета

(должность работника)

(за период)

ФИО	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных работ			2. Выплаты за качество выполняемых работ			3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			Общее количество баллов	Роспись об ознакомлении
	Критерии оценки результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда		
Предельное количество баллов											
Ф.И.О.											

Председатель оценочной комиссии
Члены комиссии:

ФОРМА ПРОТОКОЛА

заседания комиссии по определению баллов для установления выплат стимулирующего характера работникам администрации Причумьского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

от _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:
Отсутствовали:

Повестка дня

Утверждение оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности труда и качества выполняемых работ работниками администрации Причумьского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы по определению стимулирующих выплат за период _____

Выступили:

- 1.
- 2.

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности труда и качества выполняемых работ работниками администрации Причумьского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы по определению стимулирующих выплат за период _____

Председатель комиссии
Секретарь комиссии

Приложение № 1 к Положению

Состав сведений, содержащийся в документах первичного воинского учета

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;
- семейное положение;
- образование;
- место работы (учебы);
- годность к военной службе по состоянию здоровья;
- профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;
- основные антропометрические данные;
- прохождение военной службы или альтернативной гражданской службы;
- прохождение военных сборов;
- владение иностранными языками;
- наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- наличие спортивного разряда кандидата в мастера спорта, первого спортивного разряда или спортивного звания;
- возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
- наличие судимости;
- признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии;
- бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и в военное время;
- пребывание в мобилизационном людском резерве;
- наличие освобождения или отсрочки от призыва на военную службу с указанием соответствующего положения настоящего Федерального закона, на основании которого они предоставлены, а также даты заседания призывной комиссии, на котором было принято решение об освобождении от призыва на военную службу или о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу, и номера протокола этого заседания.

Приложение № 2 к Положению

Лицевая сторона

КАРТА
первичного воинского учета призывника

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Паспорт: серия _____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____
4. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу: серия _____ № _____, дата выдачи _____

I. Общие сведения:

5. Год рождения	Месяц рождения	Число
6. Место рождения		
7. Адрес места жительства (зарегистрирован) (номер телефона)		
8. Фактически проживает (номер телефона)		
9. Жилищный орган по месту регистрации		
10. Территориальный орган внутренних дел (отделение полиции)		
11. Семейное положение		
12. Место работы (учебы), номер цеха (факультета, группы), специальность (должность, номер курса, группы)		
13. Срок окончания учебы		
14. Образование		
15. Военно-учетная специальность (когда и где получил)		
16. Владение иностранными языками		
17. Судимость (когда, каким судом, по какой статье, на какой срок осужден, вид наказания)		
18. Дата снятия или погашения судимости		
19. Вид спорта, разряд		

II. Результаты сверок данных с военным комиссариатом:

Дата	Результат сверки

Оборотная сторона

III. Сведения о ближайших родственниках гражданина:

Родство	Фамилия, имя, отчество (для матери, сестер и жены – девичья фамилия)	Год и место рождения	Домашний адрес	Место работы (трудоспособность), должность
А. Проживают совместно с призывником:				
Б. Проживают отдельно:				

IV. Решение комиссии по постановке граждан на воинский учет: _____ протокол № _____ от « » _____ 20__ г.

V. Решение призывной комиссии:

Протокол	« » _____ 20__ г. № _____	« » _____ 20__ г. № _____	« » _____ 20__ г. № _____
Призвать на военную службу			
Направить на альтернативную гражданскую службу			
Предоставить отсрочку от призыва на военную службу			
До какого времени			
Освободить от призыва на военную службу. Зачислить в запас			
Освободить от исполнения воинской обязанности			
Направить для сдачи конкурсных вступительных экзаменов			
Направить на медицинское обследование. Явиться повторно			

VI. Прием на воинский учет и снятие с воинского учета:

Принят на воинский учет	Снят с воинского учета
	(указывается причина снятия с воинского учета призывников – призван на военную службу и отправлен в воинскую часть, направлен на АГС, передан в запас или освобожден от исполнения воинской обязанности по решению призывной комиссии, сменил место жительства)

« » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, (дата заполнения) ответственного за ведение первичного воинского учета)

Примечание: порядок заполнения (ведения) карты первичного воинского учета призывника определен приложением № 9 к методическим рекомендациям ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в 2017г.

(32) Основные антропометрические данные					
Рост	Размер головного убора	Размер противогаза	Размер обмундирования, ростовка	Размер обуви	
(12) Участие в боевых действиях (где участвовал, в какое время, в составе какой воинской части и в какой должности)					
(19) К Военной присяге приведен «__» ____ 20__ г. в _____					
(21) Государственные награды и знаки _____					
(22) Полученные увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания _____					
(28) Пребывание в мобилизационном людском резерве:					
«__» ____ 20__ г. поступил в мобилизационный людской резерв _____					
«__» ____ 20__ г. на основании _____					
исключен из мобилизационного людского резерва					
(29) Прохождение военных сборов					
Год	Период	При какой воинской части	Полное кодовое обозначение ВУС	Тип (марка) ВВТ	По какой должности
(30) Сведения о медицинских освидетельствованиях:					
«__» ____ 20__ г. комиссией			«__» ____ 20__ г. комиссией		
признан _____			признан _____		
Подлежит повторному освидетельствованию			Подлежит повторному освидетельствованию		
«__» ____ 20__ г.			«__» ____ 20__ г.		
(VIII) Особые отметки (дополнительные сведения)					
Наличие судимости					
(33) Сведения о государственной дактилоскопической регистрации _____					
(34) Сведения об индивидуальных дозах облучения _____					
Военный билет выдан «__» ____ 20__ г. _____					
(IX) Отметки о приеме и снятии с воинского учета					
Принят на воинский учет «__» ____ 20__ г.			Снят с воинского учета «__» ____ 20__ г.		
Прибыл из _____			Убыл в _____		
Извещение ф. № __ выслано в _____			Извещение ф. № __ поступило «__» ____ 20__ г. из _____		
Начальник отделения _____ (подпись)			Начальник отделения _____ (подпись)		
Принят на воинский учет «__» ____ 20__ г.			Снят с воинского учета «__» ____ 20__ г.		
Прибыл из _____			Убыл в _____		
Извещение ф. № __ выслано в _____			Извещение ф. № __ поступило «__» ____ 20__ г. из _____		
Начальник отделения _____ (подпись)			Начальник отделения _____ (подпись)		

Примечание: порядок заполнения (ведения) карты первичного воинского учета призванного определен приложением № 11 к методическим рекомендациям ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в 2017г.

Лицевая сторона

Приложение № 4 к Положению

Команда № _____ Время явки _____ Участок № _____ Маршрут _____
 Дата сверок _____
 _____ (с военным комиссариатом) _____ (с карточками регистрации) _____ (с формой № Т-2)
 _____ (прописки)

Дата рождения _____ Личный номер _____ Номер ВУС _____
 Место рождения _____

КАРТОЧКА ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

1.	Вид воинского учета _____	(фамилия, имя, отчество)
2.	Группа учета _____	
3.	Воинское звание _____	
4.	Образование: _____	
	а) гражданское _____	
	б) военное (военно-специальное) _____	
5.	Основная военно-учетная специальность _____	
6.	Основная гражданская специальность _____	
7.	Место работы, должность, номер служебного телефона _____	
8.	Домашний адрес и номер телефона _____	
9.	Состав семьи (дата рождения несовершеннолетних детей) _____	
10.	Категория годности к военной службе по состоянию здоровья _____	
11.	Военный билет серия № _____ выдан «__» ____ 20__ г. _____	

12. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса, № _____ выдано «___» _____ 20__ г. _____

13. Наличие первого спортивного разряда или спортивного звания _____

О немедленной явке в _____ с документами и вещами, указанными в мобилизационном предписании, мне объявлено в _____ ч _____ мин. «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Оборотная сторона

14. Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета:

Принят на воинский учет	Когда сообщено в военный комиссариат	Снят с воинского учета	Когда сообщено в военный комиссариат
«___» _____ 20__ г. Прибыл из _____ _____		«___» _____ 20__ г. _____ (по какой причине и куда убыл)	
«___» _____ 20__ г. Прибыл из _____ _____		«___» _____ 20__ г. _____ (по какой причине и куда убыл)	

_____ (подпись лица, ответственного за ведение первичного воинского учета)

«___» _____ 20__ г.

Примечание: порядок заполнения (ведения) карты первичного воинского учета призванного определен приложением № 12 к методическим рекомендациям ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в 2017г.

Приложение № 5 к Положению

ТЕТРАДЬ
по обмену информацией военного комиссариата

(наименование военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований))

с _____
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Номер ВУС	Происшедшие изменения	Дата и отметка о внесении изменений
1	2	3	4	5	6	7

Примечания:

1. На каждый орган местного самоуправления заводятся две тетради.
2. Тетради должны быть зарегистрированы, пронумерованы, прошнурованы, опечатаны и заверены подписью руководителя органа местного самоуправления (военного комиссара)

Угловой штамп
 организации
 (образовательной организации) _____
 (наименование военного комиссариата)

Военному комиссару _____

СПИСОК
граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста
(граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке воинский учет в следующем году)

 (наименование организации, образовательной организации)

Адрес организации: _____
 Ответственный за ВУР: _____
 (должность) _____ (телефон) _____ (инициалы имени, фамилия)

По состоянию на 01 сентября 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Гражданство, серия и номер паспорта	Образование (где и в каком классе, курсе учится или сколько классов, курсов окончил)	Место работы и занимаемая должность	Место жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации (образовательной организации)

 (должность) _____ (телефон) _____ (инициалы имени, фамилия)

М.П.

Примечания: 1. Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста составляются в алфавитном порядке, заверяются печатью организации (образовательной организации) и представляются в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан ежегодно, в срок до 15 сентября. На работающих граждан списки составляются на основании личных карточек работников (форма № Т-2).
 2. Списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке воинский учет в следующем году, составляются в аналогичном порядке и представляются в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан ежегодно, в срок до 1 ноября.

