**ВЕСТИ ШЕЛТОЗЕРЬЯ**

**№ 2 май**

**Информационный бюллетень Шелтозерского вепсского сельского поселения 19.05.2023 год**

распространяется бесплатно



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 7 апреля 2023 г. № 14

**Об утверждении порядка выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района**

В целях предотвращения самовольного строительства на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района, принятия мер к сносу самовольно возведённых объектов и на основании статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шелтозерского вепсского сельского поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

Утверждено Постановлением администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 07.04.2023 г. № 14

**Порядок выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения**

**Прионежского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района (далее – Порядок) регламентирует процедуры выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района.

2. Порядок выявления и пресечения самовольного строительства

2.1. В целях выявления объектов самовольного строительства администрацией Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района создаётся комиссия по вопросам самовольного строительства (далее - комиссия).

2.2. Выявление объектов самовольного строительства осуществляется комиссией путём объезда (обхода) территории, а также в ходе осмотра объектов, проводимых на основании сообщений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан о фактах незаконного строительства (реконструкции) объектов.

2.3. Объезды (обходы) территории Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района осуществляются комиссией в соответствии с утверждёнными планами-графиками.

Планы-графики объездов (обходов) территории Шелтозерского вепсского сельского поселения, утверждаются ежегодно.

2.4. При поступлении в администрацию Шелтозерского вепсского сельского поселения сообщения о фактах незаконного строительства (реконструкции) объекта, комиссия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации сообщения должна произвести проверку факта, указанного в таком сообщении.

Сообщения о фактах незаконного строительства (реконструкции) объектов подлежат регистрации в день их поступления в администрацию Шелтозерского вепсского сельского поселения.

2.5. В процессе объезда (обхода) комиссия осуществляет внешний осмотр и фото- или видеосъемку земельных участков, расположенных на них построенных (строящихся), реконструированных (реконструируемых) или используемых объектов (далее – объекты), действий третьих лиц по строительству, реконструкции или использованию таких объектов, в отношении которых сведения о предоставлении земельных участков под строительство и (или) сведения о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) таких объектов в администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения отсутствуют.

При проверке сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции) комиссия осуществляет внешний осмотр и фото- или видеосъемку земельных участков, расположенных на них объектов, действий третьих лиц по строительству, реконструкции или использованию таких объектов, указанных в сообщении о факте незаконного строительства (реконструкции).

2.6. После завершения обхода (объезда) или проверки сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции) комиссия в течение 20 рабочих дней со дня проведения указанных мероприятий осуществляет в отношении каждого осмотренного комиссией земельного участка и находящегося на нем объекта сбор следующих документов и сведений:

а) о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;

б) о необходимости получения разрешения на строительство для производимых на земельном участке работ;

в) о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию, в случае, если такое разрешение или акт требуются;

г) о правообладателе (застройщике) объекта;

д) о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения;

е) о соответствии объекта виду разрешённого использования земельного участка, иным градостроительным нормам и правилам.

В случае отсутствия в администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения соответствующих документов и сведений, комиссия запрашивает такие документы и сведения в соответствующих органах государственной власти.

2.7. По результатам обхода (объезда) или проверки сообщения о факте незаконного строительства (реконструкции) комиссией в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка, составляется протокол с указанием всех проверенных в ходе осуществления указанных мероприятий объектов по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Протокол утверждается председателем комиссии, и подписывается членами комиссии.

К протоколу приобщаются материалы фото- или видеосъемки осмотра объекта и документы, полученные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

В случае если в процессе обхода (объезда) комиссией не выявлено объектов, в отношении которых сведения о предоставлении земельных участков под строительство и (или) сведения о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) таких объектов в администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения отсутствуют, в протоколе указывается, что объектов самовольного строительства не выявлено.

2.8. В случае если комиссией в процессе проведения мероприятий, указанных в настоящем разделе Порядка, выявлены объекты самовольного строительства (реконструкции), комиссия, в течение 10 рабочих дней, со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка, составляет акт осмотра объекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В акте осмотра объекта указываются сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, а также фиксируется факт производства строительных работ на момент осмотра с указанием вида таких работ. При отсутствии производства строительных работ на момент осмотра фиксируется текущее состояние осмотренного объекта и изменения объёмов строительных работ, выполненных с момента предыдущего осмотра (если ранее на данном объекте уже проводился осмотр). Акт осмотра объекта утверждается председателем комиссии, и подписывается членами комиссии.

К акту осмотра объекта приобщаются следующие документы, полученные комиссией в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект, обладающий признаками самовольной постройки, и земельный участок, на котором он расположен, по состоянию на день составления акта осмотра объекта. При отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости к акту осмотра объекта должно быть приложено соответствующее уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах и документы, подтверждающие сведения о владельце (застройщике) объекта самовольного строительства и земельного участка, на котором такой объект расположен (в случае если владельца (застройщика) объекта самовольного строительства удалось установить). Такие сведения должны содержать в отношении юридических лиц наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица;

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

в) копии правоустанавливающих документов на объект (при наличии);

г) описание объекта самовольного строительства, материалы фото- или видеосъемки, отражающие внешние характеристики и вид объекта самовольного строительства;

д) документы, подтверждающие расположение объекта в зоне с особыми условиями использования территорий или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения (в случае расположения объекта на указанной территории);

е) схема размещения объекта самовольного строительства на земельном участке с указанием параметров объекта.

2.9. В течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.8, комиссия направляет информационное письмо с приложением акта осмотра объекта, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка, в следующие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

- структурные подразделения Администрации Прионежского муниципального района Республики Карелия, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля.

Информационное письмо должно содержать наименование, место нахождения, дату государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, осуществляющего и (или) осуществившего самовольное строительство (допустившего самовольное занятие земельного участка) - для юридических лиц и фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, дату и место рождения - для физических лиц; место нахождения выявленного объекта самовольного строительства либо самовольно занятого земельного участка; сведения о соответствии выявленного объекта самовольного строительства разрешённому виду использования земельного участка.

2.10. Администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня составления акта включает сведения об объекте в Реестр объектов самовольного строительства (далее – Реестр).

Реестр ведётся администрацией Шелтозерского вепсского сельского поселения в отношении объектов, расположенных на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения, в электронном виде и размещается на официальном сайте администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sheltozero.ru/.>

3. Порядок организации работы, направленной на снос самовольных построек в судебном порядке

3.1. Организация работы по сносу самовольных построек осуществляется на основании вступившего в силу судебного акта о признании постройки самовольной и подлежащей сносу.

3.2. Для инициирования судебного разбирательства о признании постройки самовольной и подлежащей сносу администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения в течение 20 рабочих дней со дня составления акта осмотра объекта, обеспечивает подготовку и подачу в соответствующий суд искового заявления о признании постройки самовольной и подлежащей сносу с заявлением об обеспечении иска в виде запрета совершать определённые действия, касающиеся предмета спора и (или) иные обеспечительные меры.

При необходимости запроса сведений об ответчике по делу (с целью идентификации застройщика и (или) правообладателя земельного участка и объекта самовольного строительства), о предмете иска (с целью установления параметров объекта самовольного строительства, наличия (отсутствия) разрешительной документации, соответствия объекта выданной разрешительной документации (при её наличии) правилам землепользования и застройки) срок обращения в суд с исковым заявлением продлевается на срок, необходимый для получения указанных документов, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.3. При удовлетворении исковых требований, после вступления в законную силу судебного акта о сносе самовольной постройки, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения осуществляет мероприятия, направленные на исполнение судебного акта в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2023 г. № 16

**О порядке предоставления авансовых платежей при заключении договоров**

**(муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ**

**и оказании услуг, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Шелтозерского вепсского сельского поселения**

На основании Решения № 3 XXII сессии IV созыва Совета Шелтозерского вепсского сельского поселения «О бюджете Шелтозерского вепсского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024-2025 год» Администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что получатели средств бюджета Шелтозерского вепсского сельского поселения, при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в пределах доведённых им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на 2023 год вправе предусматривать авансовые платежи с последующей оплатой денежных обязательств, возникающих по договорам (муниципальным контрактам) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, после подтверждения поставки товаров, выполнения (оказания) предусмотренных данными договорами (муниципальными контрактами) работ (услуг) в объёме произведённых платежей:

1. в размере до 100 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более доведённых лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета Шелтозерского вепсского сельского поселения, – по договорам (муниципального контрактам) об оказании услуг связи и интернета, об обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, об участии в семинарах, конференциях и других мероприятиях аналогичного характера, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
2. в размере до 70 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более доведённых лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета Шелтозерского вепсского сельского поселения - по договорам (муниципального контрактам) энергоснабжения;
3. в размере до 30 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более доведённых лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета Шелтозерского вепсского сельского поселения - по остальным договорам (муниципальным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия; авансовые платежи по договорам (муниципальным контрактам) на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности Шелтозерского вепсского сельского поселения;

2. Разрешить использовать средства бюджета Шелтозерского вепсского сельского поселения, предусмотренные на 2023 год, на погашение санкционированной кредиторской задолженности по обязательствам прошлых лет, подлежащим оплате за счет средств бюджета Шелтозерского вепсского сельского поселения, в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств;

3. Не допускать при определении порядка расчётов по договорам (муниципальным контрактам), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Шелтозерского вепсского сельского поселения, платежей в пользу третьих лиц, не являющихся сторонами соответствующих бюджетных обязательств;

4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в официальных источниках опубликования нормативных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2023 г.

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения Сафонова И.М.



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 05 мая 2023 г. № 17

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Шелтозерского вепсского сельского поселения, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений» согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 10.09.2021 г. № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зелёных насаждений на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения».
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 11 мая 2023 г. № 18

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Шелтозерского вепсского сельского поселения, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёма привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению № 1.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 15.04.2019 г. № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов, а также посадку (взлёт) на расположенных в границах Шелтозерского вепсского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- постановление администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 01.03.2021 г. № 6 «О внесении изменений в Постановление № 20 от 15.04.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов, а также посадку (взлёт) на расположенных в границах Шелтозерского вепсского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

1. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 16 мая 2023 г. № 19

Об утверждении Положения об организации и осуществлении

первичного воинского учёта на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом Шелтозерского вепсского сельского поселения, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

Приложение 1 к постановлению администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 16.05.2023 г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ
 об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан**

**на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник (ВУР) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 31.05.1996  № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997  № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", "Положением о воинском учёте", утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 199-ФЗ "Внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий", "Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях",  Уставом Шелтозерского вепсского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения утверждается администрацией Шелтозерского вепсского сельского поселения.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**
2.1. Основными задачами ВУР являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";

- документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах состоящих на воинском учёте;

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

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

1. **ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту граждан, воинскому учёту и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учёт граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтверждённым регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учёт;

3.4. Вести учёт организаций, находящихся на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учёта.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта военного комиссариата по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.7. По указанию военного комиссариата по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.8. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщать о внесённых изменениях в военный комиссариат по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия

3.9. Представлять ежегодно в военный комиссариат до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учёте.

3.10. Разъяснить должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением.

**4. ПРАВА**
4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

- 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;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесённым к компетенции ВУР;

- выносить на рассмотрение Главы сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- 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, отнесённым к компетенции ВУР.

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1. ВУР назначается на должность Главой Шелтозерского вепсского сельского поселения.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении главы Шелтозерского вепсского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения.

Приложение 2 к постановлению администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 16.05.2023 г. № 19

**Должностная инструкция
 на работника, осуществляющего первичный воинский учёт**

 **в администрации** **Шелтозерского вепсского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник назначается и освобождается от должности главой Шелтозерского вепсского сельского поселения.

1.2. Военно-учетный работник непосредственно подчиняется главе Шелтозерского вепсского сельского поселения.

1.3. Военно-учетный работник руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, уставом и нормативными Шелтозерского вепсского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность военно-учетного работника назначаются лица со средним профессиональным образованием.

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Республики Карелия, устава и иных нормативных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения.

2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществлять организацию первичного воинского учёта при администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения.

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учёта, согласовывать с военным комиссариатом по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

3.3. Составлять график сверки на год учётных карточек с карточками прописки формы № 16 (формы № 9), с домовыми книгами, с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

3.4. Осуществлять контроль за учётом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учёта и учётным карточкам.

3.5. Осуществлять контроль за уточнением учётных данных у призывников, офицеров запаса и у граждан, пребывающих в запасе.

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учётных карточек согласно графика сверки карточек, утверждённого Главой Шелтозерского вепсского сельского поселения.

3.7. Осуществлять контроль за сверкой учётных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

3.8. Организовывать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.9. Контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников, допризывников.

3.10. Осуществлять первоначальную постановку на воинский учёт и снимать с учёта граждан, пребывающим в запасе, по учётным карточкам.

3.11. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.

3.12.  Проводить работу по постоянной отработке и уточнению документации по специальной работе на особый период.

3.13. По повесткам, на граждан, пребывающим в запасе, предназначенных в команды и партии, подбирать учётные карточки из общего учёта граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (№ команд, время явки, № маршрутов).

3.14.  Своевременно и постоянно корректировать данные расчёта оповещения, отправки, загрузка на маршруты на особый период.

3.15. Подготовка распоряжений и постановлений на особый период.

3.16. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы с особый период.

3.17. Проводить сверку повесток, заложенных в картотеку на граждан, предназначенных в команды, с данными военного комиссариата по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

3.18. Проводить работу по оповещению и вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

3.19. Докладывать военному комиссару о состоянии воинского учёта и о случаях нарушения воинского учёта призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

3.20. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.21. Организовывать работу с организациями, осуществляющими эксплуатацию жилых помещений, ОП, учебными заведениями.

3.22. Проводить инструктаж с гражданами, пребывающими в запасе, офицерами запаса, призывниками при их постановке на воинский учёт и снятии с учёта по знанию правил воинского учёта и контролировать соблюдение правил учёта.

3.23. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

3.24. Своевременно представлять в военный комиссариат по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия отчётность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.25. Вести учёт граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.26. Вести книгу учёта предприятий, организаций и учреждений, расположенных на обслуживаемой территории и уточнять её два раза в год.

3.27. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, согласно указаниям военного комиссариата по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия.

3.28. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат по Пряжинскому и Прионежскому районам Республики Карелия данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

3.29. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учёту.

3.30. Заводить требуемые дела, журналы на каждый год.

**4. ПРАВА**

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

4.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учётом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.7. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

**Официальное информационное издание местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения**

**Адрес: 185514, Респ. Карелия, Прионежский район, село Шелтозеро, ул. Лисицыной, д. 19, пом. 1**

**Тел. 53-93-71, 53-89-66. E-mail: admshelt@onego.ru**

**Отпечатано на оргтехнике администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения. Тираж –150 экз.**