Администрация Новороговского сельского поселения

Постановление

07.04.2023 г. № 27 ст. Новороговская

Об утверждении Положения

об организации и осуществлении первичного воинского учета

на территории Новороговского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61- ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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 учете», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение»:

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новороговского сельского поселения, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностную инструкцию военно - учётного работника Администрации Новороговского сельского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения Романов В.Г.

Приложение № 1 к Постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 07.04.2023 года № 27

 Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар глава Администрации

Зерноградского, Новороговского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А. Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Романов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 г.

**Положение**

**о военном – учетном столе**

**при Администрации Новороговского сельского поселения**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Военно - учетный стол Администрации Новороговского сельского поселения (далее - ВУС) в лице должностного лицаАдминистрации Новороговского сельского поселения (далее ВУР).

 2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61- ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31- ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», методическими рекомендациями Министерства обороны Российской федерации, законами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

 **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

  **Основными задачами являются:**

1) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством в Российской Федерации»;

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

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

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

 **3. ФУНКЦИИ**

 **3.1.В целях организации и обеспечения сбора хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета;**

  1) Обеспечивать выполнения функций, возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воин­скому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации Новороговского сельского поселения;

 2) осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживаю­щих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрацию по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Новороговского сельского поселения;

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) по месту пребывания, на территории Новороговского сельского поселения и подлежащих постановке н воинский учет;

4) вести учет организаций, находящихся на территории Новороговского сельского поселения, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Новороговского сельского поселения, и конт­ролировать ведение в них воинского учета;

5) вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

 **3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета должностное лицо, отвечающее за воинский учет;**

1)  сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воин­ского учета с документами воинского учета Военного комиссариата Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области и организаций;

2) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2 - недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

3) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации осуществлять контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнением указанных обязанностей;

4) предоставлять в Военный комиссариат Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**3.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет орган местного самоуправления и их должностные лица:**

1) проверять наличие и подлинность 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), 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);

2) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета инспектор ВУР оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

4) делать отметки о постановке граждан на воинский учет.

**3.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета должностное лицо органа местного самоуправления**

1) представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

2) производят в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

3) составлять и представлять в Военный комиссариат в 2- недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

4) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными Военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

**4. Права**

 Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

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

 2) запрашивать и получать аналитические материалы, предло­жения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполне­нии, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

 3) организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с органами местного самоуправления, общественными объединениями, по вопросам отнесенным к компетенции ВУР.

 **5. Руководство**

1)   военно - учетный работник Администрации Новороговского сельского поселения назна­чается и освобождается от должности главой Администрации Новороговского сельского поселения по согласованию с Военным комиссариатом Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов;

2) военно - учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Администрации Новороговского сельского поселения;

3) в случае отсутствия военно - учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает по распоряжению главы Администрации Новороговского сельского поселения другой специалист Администрации Новороговского сельского поселения по согласованию с Военным комиссариатом Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов, а также направлять в Военный комиссариат Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов копию распоряжения о назначении на соответствующую должность.

Приложение № 2

 к Постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 07.04.2023 года № 27

Согласовано: Утверждаю:

Военный комиссар глава Администрации

 Зерноградского, Новороговского

Кагальницкого и Егорлыкского сельского поселения

районов Ростовской области

В.А.Филимонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Романов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция** **военно- учётного работника**

**Администрации Новороговского сельского поселения**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Положением о воинском учете».

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Назначение на должность ВУР и освобождение от нее производится распоряжением главы Администрации Новороговского сельского поселения по согласованию с Военным комиссариатом Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов, а также направлять копии распоряжений о назначении на соответствующую должность.

 3. ВУР В СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДСТВУЕТСЯ:

* Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне";
* Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
* Положением о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719);
* Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700);
* локальными нормативными актами Администрации Новороговского сельского поселения;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

**Должен знать:**

• нормативные правовые акты, касающиеся ведения воинского учета в организациях;

• формы документов, обязательных при ведении воинского учета, а также порядок их заполнения и хранения (включая сроки хранения);

• порядок взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам воинского учета;

• порядок проведения сверки сведений о воинском учете, подготовки отчетности и представления (в том числе по запросу военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления) сведений, касающихся воинского учета;

• основы трудового законодательства РФ;

• правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе права и обязанности работников, режим рабочего времени и времени отдыха;

• порядок оформления приема на работу, перевода на другую должность и прекращения трудового договора.

4. ВУР подчиняется непосредственно главе Администрации Новороговского сельского поселения.

5. На время отсутствия ВУР (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации Новороговского сельского полселения, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение. Вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

6. Воинский учет граждан осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливается Министерством обороны Российской Федерации.

 **2. Должностные обязанности**

 Проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу.

 Проверять подлинность записей в документах у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу.

 Информировать военные комиссариаты о неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, обнаруженных в документах воинского учета.

Проверять 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);
* отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
* отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности;
* жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, при наличии в военном билете отметки об их вручении).

 Оповещать граждан о необходимости лично явиться в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления (в случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке) для постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения сведений, содержащихся в документах воинского учета.

Формировать и вести карточки граждан, подлежащих воинскому учету в Администрации Новороговского сельского поселения, в электронном и бумажном виде по форме N 10 (Приложение N 22 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700)).

 Заполнять карточки граждан, подлежащих воинскому учету в Администрации, на основании следующих документов:

* удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
* военного билета офицера запаса (военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; справки взамен военного билета) - для военнообязанных.

 Делать соответствующие записи в карточках граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

 Помещать карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, в соответствующие разделы картотеки. Картотеку строить в алфавитном порядке.

 Вносить в карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации, сведения об изменениях, в частности, образования, структурного подразделения, должности граждан, состоящих на воинском учете.

 Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719).

 Информировать граждан об ответственности за неисполнение обязанностей, указанных в [п. 2.4](#P59) настоящей должностной инструкции.

 Выдавать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии на работу или увольнении с работы сведения для постановки на воинский учет по месту пребывания в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

 Оформлять гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии на работу или увольнении с работы сведения для постановки на воинский учет по месту пребывания в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

 сведения по форме, приведенной в Приложении N 2 к Положению о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719).

 Поддерживать в актуальном состоянии сведения, касающиеся воинского учета, посредством:

* направления в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы;
* направления в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
* направления в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете;
* ежегодного представления в соответствующие военные комиссариаты в сентябре - списков граждан мужского пола в возрасте 15 и 16 лет, до 1 ноября - списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
* ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации, со сведениями в документах воинского учета граждан;
* ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

Сверка проводится в порядке, предусмотренном разд. V Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700). Списки граждан, пребывающих в запасе, в установленном случае направляются по форме из Приложения N 23 к указанной Инструкции.

 Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления.

Сообщать непосредственному руководителю о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления для организации обеспечения гражданам, указанным в [п. 2.7](#P71) настоящей должностной инструкции, возможности своевременно явиться в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, действия военного положения и в военное время.

 Разрабатывать (ежегодно) план работы по ведению воинского учета и бронированию в Администрации Новороговского сельского поселения и согласовывать его с военным комиссариатом.

 Соблюдать согласованный план, в том числе представлять необходимую отчетность.

 Участвовать в проверках, касающихся ведения воинского учета в Администрации Новороговского сельского поселения.

 Организовать оформление надлежащим образом журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ. Форма журнала приведена в Приложении N 29 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700).

 Предоставлять лицам, проводящим проверку:

* информацию, необходимую для оценки деятельности Администрации Новороговского сельского поселения по осуществлению воинского учета;
* журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.

Хранить акты, составляемые по результатам проверок. Срок хранения - пять лет.

 Хранить в установленном порядке учетные документы граждан, поставленных на воинский учет. Срок хранения - пять лет. Карточки граждан, снятых с воинского учета, хранить отдельно от картотеки до проведения очередной сверки с военным комиссариатом или органом местного самоуправления, после чего уничтожать с составлением акта об уничтожении.

 Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

 Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

 Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

 Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций.

 Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (по указанию военного комиссариата муниципального образования).

 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщать в двухнедельный срок о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований).

 Составлять план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с Военным комиссариатом Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов.

 Составлять график сверки и проверки на год учетных карточек с карточками прописки с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

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

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

 Докладывать Главе Администрации Новороговского сельского поселения о состоянии воинского учета и о случаях нарушения воинского учета призывниками и гражданами, пребывающими в запасе.

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

 Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых Военным комиссариатом Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов.

 Своевременно представлять в отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок Военным комиссариатом Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов.

 Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.

 Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

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

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

 Ежегодно представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

При постановке граждан на воинский учет:

а) проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность 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), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие 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 военном билете отметки об их вручении;

б) заполнять учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

д) выдавать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу ( поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации) для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в органе местного самоуправления.

В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, а также в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета

а) определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) вести и хранить учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации;

в) направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

г) направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

д) представлять ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15-и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

е) сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

ё) сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

ж) вносить в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или по месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

з) оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

 **3. Права работника**

1) знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;

2) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;

3) запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4) привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя);

 5) требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

 **4. Ответственность работника**

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

 **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью работника на экземпляре должностной инструкции, который хранится у работодателя.

3. Настоящая должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил на руки.