

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрация городского поселения**

**«Атамановское»**

пгт. Атамановка

26 февраля 2019 года № 3 НПА

**Об утверждении Положения «О военно-учетном столе при администрации городского поселения «Атамановское», должностных инструкций начальника и инспектора военно-учетного стола, назначении ответственного по контролю за ведением первичного воинского учета на территории городского поселения «Атамановское» Читинского района Забайкальского края**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение «О военно-учетном столе на территории городского поселения «Атамановское» Читинского района Забайкальского края

(Приложение 1).

2.Утвердить должностные инструкции начальника военно-учетного стола и инспектора военно-учетного стола администрации городского поселения «Атамановское» Читинского района Забайкальского края (Приложение 2).

3. Назначить ответственного по контролю за ведением первичного воинского учета на территории городского поселения «Атамановское» Читинского района Забайкальского края начальника военно-учётного стола.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава Администрации

# городского поселения Л.С. Зимина

# «Атамановское»

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения

«Атамановское»

от 26 февраля 2019 года № 3

«Согласовано» «Утверждаю»

Военный комиссар Глава администрации

Читинского района городского поселения

по Забайкальскому краю «Атамановское»

А.А. Довиденко Л.С. Зимина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе**

**при администрации городского поселения**

**«Атамановское» Читинского района Забайкальского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол администрации городского поселения «Атамановское» (далее **–** ВУС**)** является структурным подразделением администрации городского поселения «Атамановское» Читинского района Забайкальского края (далее – администрация городского посления «Атамановское») и финансируется за счет средств федерального бюджета, передаваемым в бюджет администрации городского поселения «Атамановское» в виде субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от   
27. 11. 2006 г. № 719, Приказом Министра обороны Российской Федерации 18 июля 2014 г. № 495, «Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления» Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации (изд. 2008 г.), «Методическими рекомендации по ведению воинского учета в организациях» Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации (изд. 2008 г.), законами Забайкальского края, Уставом городского поселения «Атамановское», а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается главой администрации городского поселения «Атамановское».

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами ВУС являются:

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

2.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на первичном воинском учете.

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.4. Проведение плановой работы по оповещению 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 в военное время.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию городского поселения «Атамановское» в повседневной деятельности по первичному воинскому учету.

3.2. 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 городского поселения «Атамановское».

3.3. Выявлять совместно с отделом полиции граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация городского поселения «Атамановское», обязанных состоять на первичном воинском учете.

3.4. Вести учет организаций (независимо от форм собственности), находящихся на территории городского поселения «Атамановское» и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата Читинского района Забайкальского края (далее военный комиссариат) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. 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.

**4. ПРАВА**

Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

4.1. 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.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач.

4.3. Создавать информационные базы данныхпо вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

4.4. Выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ.

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

4.6. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ВУС, РУКОВОДСТВО.**

5.1. Число работников, осуществляющих воинский учет в органах местного самоуправления, определяется с учетом следующих норм:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 499 граждан;

б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1999 граждан;

в) 2 освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2000 до 2999 граждан;

г) 3 освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 3000 до 3999 граждан;

5.2. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете органах местного самоуправления по состоянию на 31 декабря предшествующего года.

5.3. При наличии в органе местного самоуправления двух и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол. Возглавляет ВУС начальник военно-учетного стола. Специалисты назначаются и освобождаются от должности Главой администрации городского поселения «Атамановское» по согласованию с военным комиссаром районов.

5.4. Начальник ВУС находится в непосредственном подчинении Главы администрации городского поселения «Атамановское».

5.5. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает инспектор военно-учетного стола.

5.6. Штатное расписание военно-учетного стола утверждается Главой администрации городского поселения «Атамановское».

Приложение №2

к постановлению администрации

городского поселения

«Атамановское»

от 26 февраля 2019 года № 3

«Согласовано» «Утверждаю»

Военный комиссар Глава администрации

Читинского района городского поселения

по Забайкальскому краю «Атамановское»

А.А. Довиденко Л.С. Зимина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА**

**ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АТАМАНОВСКОЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник Военно-учетного стола при администрации городского поселения «Атамановское» (далее – начальник ВУС) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского поселения «Атамановское» по согласованию с военным комиссаром районов.

1.2. В своей деятельности начальник ВУС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, методическими указаниями и рекомендациями Министерства Оборона РФ, Правительства Забайкальского края, нормативными актами военного комиссариата, Уставом и нормативными актами администрации городского поселения «Атамановское» и настоящей инструкцией.

1.3. Начальник ВУС осуществляет руководство деятельностью инспектором(ами) военно-учетного стола.

1.4. На время отсутствия (по уважительной причине), начальника ВУС его обязанности исполняет инспектор военно-учетного стола, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность начальника ВУС назначается специалист, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, опыт работы не менее трех лет.

2.2. Начальник ВУС должен знать:

- Федеральный закон « О воинской обязанности и воинской службе»;

- Федеральный закон « О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;

- Федеральные целевые программы по реформированию воинской обязанности и военной службы;

- нормативные правовые акты, инструкции, регулирующие вопросы прохождения срочной службы и службы по контракту;

- порядок постановки на учёт граждан пребывающих в запасе, и порядок снятия с воинского учёта;

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации первичного воинского учёта;

- формы первичных документов по организации воинского учёта:

- формы отчетности, картотеку, личные дела и т.д.;

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, методические материалы, касающиеся ведения делопроизводства в Военно-учетном столе;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- нормативно-правовые акты, предусматривающие ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе;

- правила эксплуатации компьютерной техники, первичные навыки работы на компьютере;

- основы этики и эстетики;

- правила делового общения;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- технику безопасности.

- нормы трудового законодательства;

- правила безопасности труда.

**3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Начальника ВУС обязан:

3.1.1. Осуществлять постановку и снятие с воинского учета граждан, прибывающих в запас, прибывающих или убывающих на новое место жительства.

3.1.2. Осуществлять контроль за предоставлением сведений о движении военнообязанных предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории городского поселения «Атамановское».

3.1.3. Осуществлять свою работу на основе текущих и перспективных планов и программ администрации городского поселения «Атамановское», графиков сверок с предприятиями, планов военного комиссариата.

3.1.4. Осуществлять работу по проведению сверок списков военнообязанных с предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории города, в соответствии с графиком и проводить сверку данных на военнообязанных с военным комиссариатом один раз в год в соответствии с графиком.

3.1.5. Осуществлять работу с учебными заведениями, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории городского поселения «Атамановское», по предоставлению списков на юношей 14-, 15-, 16-летнего возраста для составления требуемой отчетности и предоставления ее в военный комиссариат.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функции Начальник ВУС обязан:

4.1. Ежедневно производить постановку на воинский учёт (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих на военную службу, которые пребывают на территории поселения (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3месяцев);

4.2. Выявить совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учёт.

4.3. Вести учёт всех организации находящихся на территории поселения, осуществлять контроль за военно-учётной работой. Сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами и с фактическим наличием граждан путем подворного обхода.

4.4. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат и содействовать своевременной явке по этому вызову.

4.5. Направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и, гражданах, состоящих на воинском учете.

4.6. Ежегодно предоставлять в военный комиссариат списки юношей 15 и 16 летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

4.7. Осуществлять контроль за посещением гражданами подлежащими призыву на военную службу или состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, в двух недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

4.8. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и осуществлять контроль за их выполнением.

4.9. Вести учет граждан принимавших участие в боевых действиях по защите Отечества или за границей, участвовавших в региональных конфликтах, в ликвидации последствий аварий в зонах чрезвычайных ситуаций.

4.10. Сопровождать граждан, направленных в организованном порядке военный комиссариат на мероприятия по первоначальной постановке граждан на воинский учет и призыву на военную службу.

4.11. Разработать мобилизационные планы.

4.12. Организовать в установленном порядке своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву по мобилизации, постановку техники на сборные пункты военного комиссариата.

4.13. Вести учетную документацию граждан, прибывающих в запасе, которые могут быть направлены на военную службу по контракту, агитационно- разъяснительную работу и своевременно обновлять наглядную агитацию по отбору граждан на военную службу по контракту в поселении.

4.14. Вручать гражданам пребывающим в запасе, мобилизационные предписания под роспись.

4.15. Производить работу с участниками ВОВ, ветеранами ВОВ.

4.16. Производить работу с военнообязанными временно не работающими гражданами.

4.17. Производить работу с родителями призывников.

4.18. Сдавать ежегодный отчёт по бронированию.

4.19. Два раза в год подавать в военный комиссариат сведения о ветеранах и участников ВОВ, боевых действий на территории стран СНГ и Афганистана.

4.20. Предоставлять в военный комиссариат отчёт о наличии и содержании в соответствующем состоянии памятников.

4.21. Осуществляет контроль за исполнением обязанностей инспектора учётно-военного стола.

**5. ПРАВА**

Начальник ВУС имеет право:

5.1. Требовать представления для ознакомления документы, определяющие его обязанности и права по занимаемой должности, а также создания организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий.

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

5.3. Запрашивать и получать от должностных лиц администрации, предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для исполнения должностных полномочий.

5.4. На повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

5.5. Осуществлять контроль за исполнением руководителями предприятий, организаций и учреждений городского поселения «Атамановка» независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности законодательства Российской Федерации, нормативных актов, методических указаний и рекомендаций Министерства Оборона РФ, Правительства Забайкальского края, нормативных актов военного комиссариата, нормативных актов администрации городского поселения «Атамановское».

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Начальник ВУС несет дисциплинарную ответственность за качественное и своевременное выполнение работ, закрепленных в должностных обязанностях в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.

6.2. Начальник ВУС несет ответственность за сохранность материалов, документов, информации, оборудования, находящегося в рабочем помещении, и достоверность подготовленных материалов.

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

7.1. Начальник ВУС вступает в служебные взаимоотношения:

7.1.1. Со всеми сотрудниками администрации городского поселения «Атамановское» по вопросам, входящим в перечень должностных обязанностей.

7.1.2. С руководителями предприятий, организаций и учреждений рабочего поселка Мошково независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.1.3. С руководителями и работниками военного комиссариата, прокуратуры, органов МВД, воинских частей по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8. ОГРАНИЧЕНИЯ**

8.1. Начальник ВУС обязан выполнять требования Закона РФ "О государственной тайне" и других нормативно-правовых актов, предусматривающих конфиденциальность и неразглашение информации, ставшей известной в результате выполнения своих должностных обязанностей.

«Согласовано» «Утверждаю»

Военный комиссар Глава администрации

Читинского района городского поселения

по Забайкальскому краю «Атамановское»

А.А. Довиденко Л.С. Зимина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ   ИНСТРУКЦИЯ**

**инспектора военно-учетного стола**

**администрации городского поселения**

**«Атамановское»**

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора военно-учетного стола.

1.2. Инспектор военно-учетного стола (далее инспектор ВУС) является работником, имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

1.3. Инспектор военно-учетного стола администрации городского поселения «Атамановское» подчиняется  главе администрации городского поселения «Атамановское», принимается на работу по трудовому договору и увольняется от должности главой администрации по согласованию с военным комиссариатом Читинского района Забайкальского края.

1.4. Инспектор военно-учётного стола работе в своей  практической деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации

- Федеральным законом  от 28. 03. 1998 г. № 53 «О воинской обязанности и военной службе»;

- Постановлением Правительства РФ № 719 от 27.11.2006 г.  «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- Постановлениями  и Распоряжениями главы администрации городского поселения «Атамановское»;

- Приказами и распоряжениями военного комиссариата Читинского района Забайкальского края.

II. УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

   2.1. На должность инспектора военно-учётного стола назначается специалист, имеющий среднее профессиональное образование, или образование, считающееся равноценным, соответствующее  занимаемой должности. Знание ПК, а также навыки по использованию копировальной техники и факсимильной связи.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор военно-учётного стола обязан:

3.1.   Осуществлять сбор, обработку и хранение сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке  установленном законодательством РФ в области персональных данных и Положением о воинском учете:

- вести и хранить документы первичного воинского учета  в  машинописном и электронном  видах в порядке и по форме, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

- вести учет организаций, находящихся на территории городкого поселения «Атамановское», и контролировать ведение в них воинского учета;

- осуществлять первичный воинский учет граждан, прибывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или прибывающих (на срок  более 3 месяцев) на территории городского поселения «Атамановское»;

-выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих  или прибывающих на территории городского поселения «Атамановское» и подлежащих постановке на воинский учет;

3.2. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета в актуальном состоянии:

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного  воинского учета, сообщать  о внесенных изменениях в военный комиссариат Читинского района Забайкальского края по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации, в 2-недельный срок;

- сверять не реже одного раза в год списки граждан, подлежащих призыву на военную службу с документами воинского учета картотекой военного комиссариата Читинского района Забайкальского края, организаций;

- производить сверку  документов  первичного воинского учета  с документами  воинского учета военного комиссариата Читинского района Забайкальского края, организаций не реже 1 раза в год;

- представлять  в военный комиссариат Читинского района Забайкальского края сведения о случаях неисполнения  должностными лицами организаций и гражданами, обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

- направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и гражданах, состоящих на воинском учете;

- ежегодно предоставлять в военный комиссариат района или города (без районного деления) в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возрастов, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

- вносить в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу или состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности, и места жительства граждан, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

- разъяснять  должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные  законодательством  Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять  контроль  их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение  указанных обязанностей;

- ставить на воинский учет граждан. Проверять у граждан наличие воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнять на них карточки первичного учета (учетные карточки, алфавитные карточки);

- снимать с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщать в военный комиссариат Читинского района Забайкальского края  о гражданах, убывших на новое место жительства;

- вносить в документы воинского учета изменения по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства;

- проводить сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе;

- выявлять граждан, проживающих на территории городского поселения «Атамановское», но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- обновлять (замену) карточек первичного учета (алфавитных карточек);

- подготавливать именные списки и карточки первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом Читинского района Забайкальского края;

- направлять в военный комиссариат Читинского района Забайкальского края  списки граждан, переменивших место жительства в пределах района;

- направлять сведения в военный комиссариат Читинского района Забайкальского края, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имеющие мобпредписания;

- на граждан, переменивших место жительства в пределах района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат Читинского района Забайкальского края именной список с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете;

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного самоуправления.

- запрашивать в организации и отрабатывать по получению списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- запрашивать от отдела ЗАГСа и отрабатывать по получению сведений о гражданах, сменивших фамилию, имя, отчество, умерших в текущем году;

- сличать списки граждан, полученные от органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, со списками, полученными от организаций, где эти граждане работают (учатся) с оформлением акта о расхождениях;

- контролировать наличие документов в личных делах призывников, имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу по семейным обстоятельствам и граждан, имеющих не снятую или не погашенную судимость, или находящихся под следствием, или дело в отношении которых предано в суд.

- готовить донесения по своему направлению работы.

- своевременно вносить изменения в учетные, алфавитные карты.

3.3. Организовать  и обеспечить  постановку  на воинский учет граждан, обязанных   состоять на воинском учете:

- проверять наличие и подлинности 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, отметок в документах  воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской  Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса,  учетные карточки призывников. Заполнение  указанных документов производится  в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных  взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняют сведения о семейном положении, образовании, месте работы, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- оповещать по требованию военного комиссариата военнообязанных и призывников о вызове в военный комиссариат Читинского района Забайкальского края, содействовать своевременной явке по этому вызову в указанные сроки.

-информировать военный комиссариат Читинского района Забайкальского края об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

-выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

3.4. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории городского поселения «Атамановское» и подлежащих постановке на воинский учет.

IV. ПРАВА.

Инспектор военно-учётного стола имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, граждан необходимую  информацию и материалы  для исполнения должностных полномочий;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

- требовать письменного оформления должностных полномочий и создания условий для их исполнения;

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами своего личного дела до внесения в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Инспектор военно-учётного стола в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность  за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;

- нарушение правил служебного порядка;

- ущерб, причиненный администрации;

- не сохранность полученной и достоверность передаваемой информации;

За должностной проступок, неисполнение или ненадлежащее исполнение  возложенных обязанностей, нарушение служебной дисциплины, превышение должностных полномочий на специалиста  могут  налагаться дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается главой администрации  городского поселения «Атамановское».

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_