Приложение № 2

К Постановлению Главы Администрации

Ретяжского сельского поселения

№1 от 09.01.2025года

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| **Глава Ретяжского сельского поселения** |
|  |
| **С.Баранов** |
|  |
| **«\_\_\_\_» января 2025 г.** |
|  |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |
| **Военный комиссар Кромского и Троснянского районов Орловской области** |
|  |
|  |
|  |
| **«\_\_\_\_» января 2025 г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет граждан**

**на территории Ретяжского сельского поселения.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственности военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет граждан на территории Ретяжского сельского поселения (далее ВУР) .

1.2. ВУР является штатным работником Администрации Ретяжского сельского поселения.

1.3. ВУР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения, по согласованию с военным комиссаром Кромского и Троснянского районов Орловской области .

1.4. ВУР находится в непосредственном подчинении Главы Администрации сельского поселения.

1.5. ВУР, в своей деятельности руководствуется 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» 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, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления от 22.12.1999 №144», Приказом Министра Обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года №700 «Об утверждении инструкции «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

1.6. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает другой работник, указанный в Постановлении Главы Администрации сельского поселения.

**II. 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 учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

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 военнообученных 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.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами ВУР **ОБЯЗАН:**

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, находящихся на территории сельского поселения;

- проверять у граждан наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний. Проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета;

- заполнять учетные и алфавитные карточки, карточки первичного учета и учетные карты призывников, в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- информировать военный комиссариат об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военным комиссаром решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

- вести и хранить учетные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями;

- направлять в течении 5 дней со дня события в военный комиссариат сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно приложению № 9 к настоящим Методическим рекомендациям. 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, оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

- направлять в 5 дневный срок по запросам военного комиссариата необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете согласно приложению № 10 к настоящим Методическим рекомендациям;

- по запросам военного комиссариата представлять другие необходимые сведения об организации и ведении воинского учета гражданах, состоящих на воинском учете;

- представлять ежегодно, в сентябре, в военный комиссариат списки граждан мужского пола 15-ти и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата в порядке согласно приложению № 12 к настоящим Методическим рекомендациям;

- вносить в учетные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 5 дневный срок сообщают об указанных изменениях в военный комиссариат в порядке согласно приложению № 13 к настоящим Методическим рекомендациям;

- оповещать граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- направлять в военный комиссариат граждан женского пола в возрасте до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;

-изымать из картотеки карточки снятых с воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву;

- участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией сельского поселения, вышестоящим органом и военным комиссариатом;

- разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета;

- участвовать по подготовке и проведению смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета среди органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории сельского поселения;

- своевременно оформлять бронирование военнообязанных запаса за организациями, расположенными на территории сельского поселения, на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

- согласно графика осуществлять контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления;

- представлять в военный комиссариат установленную отчетность;

- проводить систематический анализ обеспеченности на военное время организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и готовить предложения по этому вопросу, составлять планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время;

- вести учет и хранение бланков строгой отчетности;

- разрабатывать документацию по осуществлению и ведению воинского учета граждан, согласно Методических рекомендаций и своевременно представлять их на согласование в военный комиссариат;

- выполнять другие обязанности и мероприятия, связанные с организацией и ведением воинского учета граждан, находящихся в запасе.

**IV. ПРАВА**

4.1. ВУР по воинскому учету и бронированию граждан имеет право:

* получать от граждан сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
* разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию системы воинского учета и бронирования;

- 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 воинского учета и бронирования граждан;

* проводить и принимать участие в совещаниях, заседаниях по вопросам,   
  воинского учета и бронирования граждан.

**V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1. На должность ВУР назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. ВУР несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

* не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
* не сохранение сведений, ставших известными, в связи с исполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки.

**Подпись Н.Сёмина**

09.01.2025