|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Военный комиссар  г. Азов и Азовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Жуков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. | «Утверждаю»  Глава Администрации Пешковского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Ковалев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ПЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Военно-учетный работник назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы Администрации Пешковского сельского поселения, по согласованию с военным комиссаром г. Азов и Азовского района Ростовской области.

1.2. Инспектор ВУС Администрации Пешковского сельского поселения отвечает за непосредственное осуществление первичного воинского учета на территории сельского поселения и 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. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете» утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719, Федеральным законом от 14.04.2023г. № 127-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», постановлением Правительства РФ от 25.07.2023г.№ 1211 « О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных актов Правительства РФ», от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ « О 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 Вооруженных сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В соответствии с указаниями военного комиссариата г. Азов и Азовского района РО планирует работу по осуществлению первичного воинского учета на территории органа местного самоуправления;

2.2. Производит постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на территорию органа местного самоуправления (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительство или место пребывания ( на срок более 3 месяцев);

2.3. Выявляет 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;

2.4. Ведет учет всех организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления: сверяет не реже одного раза в год документы первичного воинского учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу с документами воинского учета организаций, с документами воинского учета отдела ВКРО по городу Азов и Азовскому району.

2.5. По указанию начальника отдела оповещает граждан о вызовах в военный комиссариат г. Азов и Азовского района;

2.6. Своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в течении 10 рабочих дней, сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат г. Азов и Азовского района РО по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

2.7. Ежегодно представляет в военный комиссариат до 1 октября списки юношей 15-ти и 16-тилетнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

2.8. Разъясняет 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 над их исполнением.

2.9. По письменному указанию начальника военного комиссариата выполняет работу по вручению и изъятию мобилизационных предписаний гражданами, пребывающим в запасе, приписанных в команды и партии для укомплектования войсковых частей.

2.10 Предоставляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.11 Осуществляет проверку наличия и подлинности военных билетов

(временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа.

2.12 Заполняет алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных в замен военных билетов), справках и удостоверений граждан , подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа.

2.13 Ведет прием граждан по вопросам воинского учета.

3. ПРАВА

3.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС 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 собственности;
* 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:
* создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС:
* выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления 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 по вопросам отнесенным к компетенции ВУС.

Не привлекать к выполнению работ, не входящих в должностные обязанности и не относящихся к компетенции ВУС.

4. ОТВЕСТВЕННОСТЬ

4.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен

инспектор ВУС Н.И.Шилова