РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**п. Сибирские Огни**

Об утверждении Положения

«О военно-учетном столе Администрации

Павлозаводского сельсовета Павловского

района Алтайского края»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», № 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», Устава муниципального образования Павлозаводской сельсовет п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «О военно-учетном столе Администрации Павлозаводского сельсовета Павловского района Алтайского края» (прилагается).

2. Утвердить должностные инструкции специалиста военно-учетного стола (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Павлозаводского сельсовета.

Глава Администрации

Павлозаводского сельсовета С.А. Овсянникова

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Глава Администрации

(Павловского и Шелаболихинского Павлозаводскогосельсовета

районов Алтайского края)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н.Бурягин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Овсянникова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном столе Администрации Павлозаводского сельсовета

Павловского района Алтайского края

1. **Общие положения**
	1. Военно-учетный стол Администрации Павлозаводского сельсовета Павловского района Алтайского края (далее ВУС) является структурным подразделением Администрации Павлозаводского сельсовета.
	2. ВУС 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» и изменениями согласно закону от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденном 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 и организациях», законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Павлозаводской сельсовет, а также настоящим Положением.
	3. Положение о ВУС утверждается главой Администрации Павлозаводского сельсовета Павловского района Алтайского края.
2. **Основные задачи**
	1. Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинско 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 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.

1. **Функции**
	1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации Павлозаводского сельсовета.
	2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Павлозаводского сельсовета.
	3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Павлозаводского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.
	4. Вести учет организаций находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация Павлозаводского сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета.
	5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета Военного комиссариата (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
	6. По указанию Военного комиссариата (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) оповещать граждан о вызовах в Военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края).
	7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в Военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края).
	8. Ежегодно представлять в Военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) до 1 ноября списки юношей 15-и и 16—летнего возраста, а до 1 октября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
	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.
2. **Права**

4.1 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 и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Павлозаводского сельсовета 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 главой Администрации Павлозаводского сельсовета 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**5.Руководство**

5.1 Возглавляет ВУС специалист военно-учетного стола Администрации Павлозаводского сельсовета (далее – специалист стола). Специалист стола назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Павлозаводского сельсовета.

* 1. Специалист стола находится в непосредственном подчинении Администрации Павлозаводского сельсовета.
	2. В случае отсутствия специалиста стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель главы Администрации сельсовета.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Глава Администрации

(Павловского и Шелаболихинского Павлозаводскогосельсовета

районов Алтайского края)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н.Бурягин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Овсянникова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Должностная инструкция**

**работника, осуществляющего первичный воинский учет**

**в Администрации Павлозаводского сельсовета**

**Общие положения**

**Квалификационные требования к работнику.**

На должность работника**,** осуществляющего первичный воинский учет назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего.

**Порядок назначения работника и освобождения его от должности.**

Назначение на должность и освобождение от должности работника**,** осуществляющего первичный воинский учет осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и проводится по согласованию с военным комиссаром (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края)

**Подчиненность работника.**

Подчиняется главе администрации сельсовета.

**Перечень документов, которыми должен руководствоваться работник.**

- нормативные акты Президента, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации по оборонным вопросам;

- приказы и распоряжения Министра обороны Российской Федерации и военного комиссара Алтайского края;

- методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ;

- другие нормативные акты и методические документы по организации обеспечения работы по организации воинского учета.

**Перечень необходимых умений и навыков.**

**Работник, отвечающий за воинский учет должен знать:**

 - требования руководящих документов по вопросам воинского учета и бронирования;

* структуру и руководящий состав военного комиссариата (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края);
* правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты администрации сельсовета;
* правила оформления документов и организацию делопроизводства;
* правила эксплуатации вычислительной и другой офисной техники;
* деловой этикет и правила делового общения;
* правила ведения телефонных переговоров;
* правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Работник, отвечающий за воинский учет должен уметь:**

* работать на компьютере (ОС Windows '98, 2000, XP; MS Word, MS Excel);
* уметь пользоваться средствами связи и оргтехники;
* принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте, выполнять копировальные работы;
* заполнять документы по первичному воинскому учету;
* составлять деловые письма, проекты распорядительных документов.

**Должностные обязанности**

**Основные функции:**

Постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов

**Перечень должностных обязанностей**

**ОН ОТВЕЧАЕТ ЗА:**

**-** ведение первичного воинского учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории обслуживаемой сельсоветом.

**РАБОТНИК, ОТВЕЧАЮЩИЙ ЗА ВОИНСКИЙ УЧЕТ ОБЯЗАН:**

Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории обслуживаемой сельсоветом.

Разрабатывать планирующие документы по ведению воинского учета перед началом очередного календарного года;

Вести картотеку карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников на бумажных носителях информации и в электронном виде;

Вести служебное делопроизводство по вопросам ведения первичного воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе в администрации сельсовета;

**ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ:**

**А) Призывников:**

При постановке граждан на воинский учет проверить:

* наличие и подлинность удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, 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;
* соответствие удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу;

- заполнить учетную карту первичного воинского учета призывника (приложение № 9 к Методическим рекомендациям по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, Генеральный штаб ВС РФ 2007 года, далее Методические рекомендации);

- при заполнении документов уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в раздел картотеки ( ПРИБЫВШИЕ);

- направить призывника в военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) для постановки на воинский учет с личными документами (паспорт, водительское удостоверение);

- составить и представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) список вновь прибывших призывников на территорию поселения по установленной форме;

- по прибытии призывника из военного комиссариата (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) проверить в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу отметку о постановке на воинский учет и поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям).

- уточнить дату явки призывника на призывную комиссию.

**Б) Прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса:**

При постановке граждан на воинский учет проверить:

* наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), учетно-послужной карточки а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), 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 запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);
* соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военного билета), учетно-послужной карточки паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военного билета, кроме того, и срок действия;

 - заполнить (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (приложение №10,11 к Методическим рекомендациям). Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов).

- при заполнении документов уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- произвести отметку о постановке гражданина на воинский учет в документах воинского учета (военный билет, временное удостоверение взамен военного билета) и в домовой книге штампом установленного образца после оформления документов воинского учета;

- разместить алфавитные карточки и учетные карточки (1-й экземпляр) на прапорщиков, сержантов, солдат запаса в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям);

*- при постановке на воинский учет граждан прибывших из мест лишения свободы обязательно направлять их в военный комиссариат для прохождения ВВК на предмет определения категории годности к военной службе по состоянию здоровья;*

*- при отсутствии в военном билете у граждан женского пола категории годности к военной службе по состоянию здоровья, направлять их в военный комиссариат для прохождения ВВК на предмет определения категории годности к военной службе по состоянию здоровья;*

- представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) вторые экземпляры алфавитных и учетных карточек вместе со списком вновь принятых на воинский учет граждан по установленной форме.

**В) Офицеров запаса:**

При постановке граждан на воинский учет проверить:

* наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), 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 запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);
* соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военного билета) паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военного билета, кроме того, и срок действия;

- заполнить карточку первичного учета на офицеров запаса (приложение №12 к Методическим рекомендациям) и поместить ее в раздел картотеки (ПРИБЫВШИЕ). Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов);

- при заполнении уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- направить офицера запаса в военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) для постановки на воинский учет с личными документами (паспорт, водительское удостоверение);

- составить и представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) список граждан вновь принятых на воинский учет по установленной форме.

- по прибытии офицера запаса из военный комиссариат (Павловского и Шелаболихинского районов Алтайского края) проверить в военном билете отметку о постановке на воинский учет и поместить карточку первичного учета в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям);

Представлять в (муниципальный) ВКАК паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдаются расписки.

Информировать (муниципальный) ВКАК об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов.

Оповещать граждан о необходимости личной явки в (муниципальный) ВКАК в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета

**ПРИ СНЯТИИ С ВОИНСКОГО УЧЕТА:**

**А) Призывников:**

- направить призывника в (муниципальный) ВКАК для снятия с воинского учета;

- по прибытии призывника из (муниципального) ВКАК проверить в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу отметку о снятии с воинского учета и поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в соответствующий раздел картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям)- УБЫВШИЕ.

- произвести отметку о снятии гражданина с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;

- составить и представить в 2-х недельный срок в (муниципальный) ВКАК список снятых с воинского учета по установленной форме.

**Б) Прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса:**

**-** произвести отметкуо снятии с воинского учета в военном билете, штампом установленного образца;

- изымать (при наличии) мобилизационные предписания у военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, по решению военного комиссара. Изъятые мобилизационные предписания прикладывать к списку граждан, снятых с воинского учета;

- произвести отметку в военном билете об изъятии мобилизационного предписания, штампом установленного образца.

- произвести запись о снятии гражданина с воинского учета в учетной карточке и сделать отметку о снятии с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;

- уничтожить алфавитные карточки, а учетные карточки на прапорщиков, сержантов, солдат запаса разместить в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям) - УБЫВШИЕ;

- составить и представить в 2-х недельный срок в (муниципальный) ВКАК список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями по установленной форме.

**В) Офицеров запаса:**

- направить офицера запаса в (муниципальный) ВКАК для снятия с воинского учета;

- по прибытии офицера запаса из (муниципального) ВКАК проверить в военном билете отметку о снятии с воинского учета;

- произвести запись о снятии гражданина с воинского учета в карточке первичного учета и поместить карточку первичного учета в раздел картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям) ВЫБЫВШИЕ;

- произвести отметку о снятии с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;

- составить и представить в 2-х недельный срок в (муниципальный) ВКАК список граждан, снятых с воинского учета по установленной форме.

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

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете. Документы ведутся и хранятся в машинописном и электронном виде;

- выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории и подлежащих постановке на воинский учет;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете (переданных в запас по состоянию здоровья, достигших 27 летнего возраста, а также других граждан, не имеющих учетно-воинских документов), и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место пребывания (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность другой отдел ВКАК, либо выезде из Российской Федерации;

- вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролируют ведение в них воинского учета (приложение № 13 к Методическим рекомендациям);

- проводить проверку состояния воинского учета и бронирования в организациях расположенных на территории поселения;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей (приложение №17 к Методическим рекомендациям);

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах в (муниципальный) ВКАК по повесткам;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- вести прием граждан по вопросам воинского учета.

- осуществлять сбор информации (производить контроль) о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- запрашивать в (муниципальном) ВКАК разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

- вносить в (муниципальный) ВКАК предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;

- хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными (муниципального) ВКАК, после чего размещать их в архивную картотеку;

- производить соответствующую запись, в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью Главы администрации сельсовета и гербовой печатью.

Военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в (муниципальный) ВКАК.

О невозможности получения в органе ЗАГС или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в (муниципальный) ВКАК.

**Представление отчетов, сведений:**

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета (муниципального) ВКАК и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами (приложение №15 к Методическим рекомендациям);

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в (муниципальный) ВКАК по установленной форме (приложение №16 к Методическим рекомендациям);

- представлять в (муниципальный) ВКАК сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации (приложение№18 к Методическим рекомендациям);

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

- направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих (муниципальных) ВКАК необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- представлять в (муниципальный) ВКАК ежегодно 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 учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- представлять в (муниципальный) ВКАК военные билеты граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, а также признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

При получении военных билетов с отметкой, военного комиссара о снятии с воинского учета, произвести соответствующие записи в учетной карточке для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса и в карточке первичного учета для офицеров запаса.

- ежегодно, до 1 февраля, представлять в (муниципальный) ВКАК отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году (приложение №25 к Методическим рекомендациям);

**По мобилизационной подготовке:**

**-** вручать (изымать) мобилизационные предписания, военнообязанным, приписанным по мобилизационному плану с последующим предоставлением сведений по установленной форме.

О вручении (изъятии) мобилизационного предписания производить отметку в военном билете штампом установленного образца;

- проводить контрольное оповещение военнообязанных, по указанию военного комиссара, с последующим предоставлением сведений по установленной форме;

- лично сопровождать команды военнообязанных на военные сборы и присутствовать на пункте сбора.

**В целях учета военнослужащих находящихся в отпуске:**

**-** записать в ЖУРНАЛ учета военнослужащих находящихся в отпуске;

- произвести отмету в отпускном билете о прибытии на территорию поселения, об убытии с территории поселения штампом установленного образца;

- доложить дежурному ВКАК о прибытии (убытии) военнослужащего **(Доклад представлять в день принятия на учет и в день снятия с учета).**

**В целях организации установления местонахождения военнослужащего самовольно оставившего воинскую часть (СОЧ):**

С получением информации из (муниципального) ВКАК, либо из воинской части, о самовольном оставлении военнослужащим места прохождения военной службы выполнить:

- провести беседу с родственниками военнослужащего о его месте нахождения; установить какая информация поступала от военнослужащего в последнее время; жалобы, просьбы. Наличие знакомых в районе прохождения военной службы и т.д.

- представить информационную записку в ВКАК о проделанной работе;

**В целях проведения ППВУ и призыве граждан на военную службу:**

- готовить документы в личные дела призывников для их постановки на первоначальный воинский учет и при призыве на военную службу;

- лично сопровождать команды призывников и граждан для постановки на воинский учет в военный комиссариат.

**Права**

Работник, отвечающий за воинский учет 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 собственности;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенных к компетенции первичного воинского учета;

- выносить на рассмотрение главы Администрации сельсовета проблемные вопросы по организации первичного воинского учета на территории поселения;

- организовать 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 с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции воинского учета;

**Ответственность**

Работник, отвечающий за воинский несет персональную ответственность:

- за ведение первичного воинского учета на территории поселения;

- полноту и достоверность документов первичного воинского учета;

А также:

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству, других локальных нормативных актов.

- за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

- за несоблюдение норм и правил подготовки и оформления документов воинского учета.

- за утрату служебных документов.

- за разглашение конфиденциальной информации.

- за использование предоставленных прав в корыстных целях.