**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование**

**«Тайшетский район»**

**Юртинское муниципальное образование**

**«Юртинское городское поселение»**

**Администрация Юртинского городского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 03 » декабря 2021 г. № 183

Об утверждении Положения

«Об осуществлении первичного

воинского учета граждан на территории

 Юртинского муниципального образования»

 В соответствии с 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», 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», Постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 11 июля 1994 года № 821 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 1998 года № 258) «Об утверждении Основных положений 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», руководствуясь Уставом Юртинского муниципального образования, администрация Юртинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение «Об осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Юртинского муниципального образования» (Приложение № 1) и Должностную инструкцию инспектора (военно-учетного работника) администрации Юртинского муниципального образования (Приложение № 2) к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Юртинского городского поселения

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юртинского

городского поселения А.В.Горячев

Приложение № 1 к постановлению

Юртинского городского

поселения от

«03» декабря № 183

**Положение**

 **«Об осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Юртинского муниципального образования»**

**1.Общие положения**

 Настоящее положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности, определяет порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете.

Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее - система воинского учета).

**Основной целью воинского учета является** обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

**Основными задачами воинского учета являются**:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

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

г) 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.

**Основным требованием**, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Персональный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы осуществляется военным комиссариатом (далее - ВК) муниципальных образований.

В поселениях, муниципальных и городских округах, на территориях которых отсутствуют военные комиссариаты, а также в отдельных населенных пунктах муниципальных округов, на территориях которых имеются военные комиссариаты (за исключением населенных пунктов, на территориях которых воинский учет граждан осуществляется военными комиссариатами), первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации. За состояние первичного воинского учета отвечают руководители этих органов.

При наличии в органах местного самоуправления или организациях 2 и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол.

**Воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях подлежат:**

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- мужского пола, пребывающие в запасе;

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу;

 - женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению к положению о воинском учете, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719.

 **Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях граждане:**

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

б) проходящие военную службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

**2.Порядок осуществления первичного воинского учета в Юртинском муниципальном образовании**

2.1. Первичный воинский учет органами местного самоуправления осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по картам первичного воинского учета призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

2.2. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных.

2.3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы (учебы);

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола;

н) пребывание в мобилизационном людском резерве.

2.4. При осуществлении первичного воинского учета военно-учетный работник Юртинского муниципального образования (далее ВУР) исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

2.5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, Юртинское муниципальное образование и его должностные лица:

а) осуществляют 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 регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Юртинского муниципального образования;

б) выявляют 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) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет Юртинского муниципального образования;

в) ведут учет организаций, находящихся на территории Юртинского муниципального образования, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.6. 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, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

Порядок проведения органами местного самоуправления сверок сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований определяется  методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность на территории, в пределах которой находится администрации Юртинского муниципального образования Тайшетского района Иркутской области;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют 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 информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

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

2.7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) проверяют 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);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют 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;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) представляют в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований 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 военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

2.9. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

2.10. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими военными комиссариатами в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению

Юртинского городского поселения

от «03» декабря № 183

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностная инструкция**

**инспектора (военно-учетного работника) администрации**

 **Юртинского муниципального образования**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность военно-учетного работника (далее – ВУР).

1.2. ВУР назначается и освобождается от замещаемой должности главой Юртинского муниципального образования по обязательному согласованию с Военным комиссариатом по г. Тайшету, Тайшетскому и Чунскому районов Иркутской области (далее - ВК).

1.3. ВУР непосредственно подчиняется главе Юртинского муниципального образования.

1.4. В случае временного отсутствия ВУР, в том числе временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, его обязанности исполняет ведущий специалист администрации Юртинского муниципального образования (далее – администрация).

1.5. ВУР обязан уведомлять главу Юртинского муниципального образования обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о возникновении и (или) возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать требования к служебному поведению работника администрации.

1.6. ВУР обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, устав Юртинского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

1. Квалификационные требования
	1. На должность ВУР назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту работы).
	2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, являются знание:

- Конституции Российской Федерации;

- федеральных законов, определяющих общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Устава Иркутской области;

- законов Иркутской области и иных нормативных правовых и правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- законодательства о муниципальной службе;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- порядка работы со служебной информацией;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- правил деловой этики;

- основ делопроизводства;

- правил и норм охраны труда.

* 1. Квалификационными требованиями к профессиональным умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, являются навыки:

- оперативной реализации управленческих решений;

- составления отчетов;

- анализа и прогнозирования;

- взаимодействия с органами власти;

- нормотворческой деятельности;

- анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- владения конструктивной критикой;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- подготовки делового письма;

- эффективного планирования рабочего времени;

- адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

**3. Функции**

3.1. Осуществление первичного воинского учета, воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.2. Учет организаций, находящихся на территории Юртинского муниципального образования, и контроль ведения в них воинского учета.

3.3. Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета ВК, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

**4. Должностные обязанности**

Для реализации возложенных функций ВУР обязан:

- вести первичный воинский учет, воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации;

- вести и хранить личные карточки военнообязанных работников администрации;

- осуществлять бронирование работников, пребывающих в запасе, за администрацией на период мобилизации и на военное время;

- своевременно представлять в ВК по месту жительства сведения обо всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу, а также об увольнении таких работников;

- ежегодно сверять сведения о воинском учете работников в личных карточках с документами воинского учета отделов ВК;

- оповещать работников о вызовах в отдел ВК при поступлении соответствующего уведомления / запроса;

 - вести архив личных карточек уволенных работников, пребывающих в запасе, и подлежащих призыву на военную службу;

- представлять в военные комиссариаты периодическую отчетность;

- информировать ВК об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения работниками обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- разъяснять работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации;

- принимать на воинский учёт в трёхдневный срок граждан, пребывающих в запасе, и учитывать призывников, прибывших на обслуживаемую территорию на постоянное или временное место жительства на срок свыше полутора месяцев и снимать с учета граждан, пребывающих в запасе, исключать из списка призывников при их убытии в другую местность на постоянное или временное жительство (на срок свыше полутора месяцев), а в служебные командировки, на учебу, в отпуск или для лечения – на срок свыше трех месяцев;

- высылать в отделы ВК форму № 33 на вновь прибывших граждан, пребывающих в запасе;

- ежедекадно представлять в отдел ВК учетные и алфавитные карточки принятых на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и список призывников, сведения на снятых с воинского учета по различным причинам;

- ежедекадно вести журнал движения граждан, пребывающих в запасе;

-выявлять граждан, пребывающих в запасе, постоянно или временно проживающих на обслуживаемой территории и не состоящих на воинском учете и призывников, не прошедших приписку к призывному участку, а также принявших Российское гражданство. Выявленных граждан, пребывающих в запасе, принимать на воинский учет, а допризывников направлять в отдел ВК;

- оповещать по требованию отдела ВК повестками установленного образца о явке в ВК граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, а так же подлежащих призыву на военную службу и содействовать их своевременной явке в указанные пункты и сроки;

-совместно с сотрудниками ОВД и отдела ВК осуществлять розыск и доставку граждан, уклоняющихся от явки в отдел ВК (от учебных и тренировочных сборов (занятий), от ППВУ, призыва на военную службу, самовольно оставивших войсковые части);

- участвовать в работе комиссий по обследованию семейного положения граждан, имеющих право на отсрочку от призыва или увольнение из рядов ВС по семейным обстоятельствам;

- до 1 ноября каждого года представлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- до 31 декабря каждого года оформлять личные дела на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- до 1 октября ежегодно сверять данные администрации с учетными данными отдела ВК, вносить изменения в учетную карту призывника и представлять справки о семейном положении на граждан, имеющих отсрочку;

- лично доставлять граждан на транспорте администрации в отдел ВК на учебные и тренировочные сборы (занятия), для прохождения комиссии по первоначальной постановке на воинский учет и призывной комиссии, обеспечивать дисциплину и порядок во время этих комиссий;

- вести учет всех предприятий, организаций, учреждений, учебных заведений независимо от форм собственности, находящихся на обслуживаемой территории Квитокского муниципального образования;

- осуществлять проверку ведения воинского учета и бронирования на всех предприятиях, организациях, учреждениях, учебных заведениях, независимо от форм собственности, находящихся на территории Квитокского муниципального образования, с обязательным составлением акта проверки, с предоставлением одного экземпляра акта в отдел ВК;

- осуществлять контроль за посещением призывниками школ, лечебно-профилактических учреждений, учебных организаций ДОСААФ и учебных заведений системы профтехобразования, к которым они прикреплены для обучения или лечения, принимать меры воздействия и сообщать об этом начальнику отдела ВК;

- обрабатывать и вести дело со списками принятых и уволенных с предприятий, вносить в карточки первичного учета и списки призывников изменения, касающиеся их образования, места работы, должности, семейного положения и адреса места жительства граждан, пребывающих в запасе и призывников, и обо всех изменениях сообщать ежедекадно в отдел ВК;

- производить вклейку мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды и партии по указанию отдела ВК; участвовать в проведении контрольного оповещения граждан, предназначенных в команды и партии;

- сверять не реже одного раза в год данные карточек первичного учета на граждан, пребывающих в запасе, и списки на призывников, состоящих на учете с карточками формы Т-2 предприятий, домовыми книгами (карточками прописки), а также с фактическим наличием граждан, пребывающих в запасе и призывников путем подворного (поквартирного) обхода совместно с участковым инспектором ОВД. В эти же сроки, выверенные карточки первичного учета сверять с учетными данными отдела ВК;

- осуществлять сверку списков призывников, состоящих на воинском учете, с учетными данными отдела ВК производить после первоначальной постановки на воинский учет перед очередным призывом граждан на военную службу, а так же в другие сроки по указанию отдела ВК;

- учитывать граждан, пребывающих в запасе, и призывников, заявивших об изменении состояния их здоровья и представлять на них сведения в отдел ВК;

- вести учет инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов войн на территории других государств, республик бывшего Советского Союза и Северного Кавказа, участников и инвалидов ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС, ветеранов подразделений особого риска и до 20 числа последнего месяца квартала представлять в отдел ВК на них сведения об их льготном обеспечении;

- вести необходимую документацию для работы штаба оповещения;

- вести разъяснительную работу с гражданами, пребывающими в запасе, и призывниками по соблюдению ими обязанностей и установленных правил воинского учета. На граждан, пребывающих в запасе, нарушивших требования Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» составлять протоколы об административном правонарушении и представлять их в отдел ВК для привлечения виновных к ответственности, вести журнал учета нарушений правил воинского учета;

- вести другую необходимую документацию по ведению воинского учета в администрации.

5. Права

5.1. ВУР обладает общими правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. В пределах своих полномочий ВУР имеет право:

- взаимодействовать с другими работниками администрации, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Тайшетского района, исполнительными органами власти г. Тайшета, судебными, правоохранительными и надзорными органами, юридическими и физическими лицами;

- запрашивать и получать от работников администрации предоставления документов, информации и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей, при условии обеспечения сохранности полученных оригиналов документов и их возврата в срок, установленный по согласованию с лицом, предоставившим документ;

- вносить на рассмотрение главе Юртинского муниципального образования предложения по внедрению наиболее эффективных способов реализации возложенных на него функций;

- пользоваться информационными системами и банками данных, имеющимися в администрации;

- подписывать служебную документацию в рамках полномочий;

- повышать свою квалификацию;

- участвовать в семинарах, совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, круглых столах, давать заключения.

**6. Ответственность**

 6.1. ВУР несет уголовную ответственность за совершение должностных преступлений, преступлений против основ конституционного строя и безопасности государства, иных преступлений в установленном законом порядке.

6.2. ВУР несет административную ответственность за совершение административных правонарушений в установленном законом порядке.

6.3 ВУР несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. ВУР несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им администрации в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. ВУР несет моральную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.