**Администрация Усть-Ануйского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**09.01.2025 № 1-р**

с. Усть-Ануй

**О назначении ответственного за ведение первичного воинского учета граждан**

 Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от

31 мая 1996 г. «Об обороне», от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и

военной службе», от 26 февраля 1997 г. «О мобилизационной подготовке и

мобилизации в Российской Федерации» и Постановлений Правительства

Российской Федерации от 28 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении

Положения о воинском учете» и от 11 июля 1994г. № 821 (в редакции

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 1998

г. № 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»:

1. Назначить ответственного за ведение первичного воинского учета граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края делопроизводителя администрации Усть-Ануйского сельсовета Казанину Олесю Васильевну.
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника (прилагается).
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В.Лугина

СОГЛАСОВАНО: Военный комиссар Петропавловского и Быстроистокского района Алтайского края И.И.Стрельцов

С распоряжением ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

|  |
| --- |
| к распоряжению администрации Усть-Ануйского сельсовета от 09.01.2025 №1-р  |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-АНУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», положениями трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в местной администрации муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края.
	2. Работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
	3. Работник подчиняется непосредственно главе местной администрации Усть-Ануйского сельского совета Быстроистокского района Алтайского края, и военному комиссару Петропавловского и Быстроистокского районов Алтайского края.
	4. Работник должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», «Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления», «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях», утвержденные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации, методические и нормативные документы по воинскому учету и бронированию;

 перечень должностей и профессий, подлежащих бронированию;

 структуру организации; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

* 1. Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование безе предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы не менее 3 лет.
	2. В период временного отсутствия работника его обязанности возлагаются на главу сельсовета Лугину А.В.
1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

 Работник обязан:

* 1. . Организовывать работу по учету военнообязанных и призывников в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 г. №53-ФЗ.
	2. . Организовывать первичный воинский учет по документам первичного воинского учета:

а) для призывников – по учетным картам 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.

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

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, 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.

2.4. 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:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Петропавловского и Быстроистокского районов Алтайского края и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х 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 РФ, 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.

2.5. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

а) проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;

б) проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

в) заполнять карточки первичного воинского учета на офицеров запаса. Заполняются (в 2-х экз.) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, а также учетные карты призывников.

 Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан.

г) представлять военные билеты (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек в тетради по обмену информацией, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2- недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет;

д) информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлений, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных документов воинского учета органы местного самоуправления оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

е) делать пометки о постановке на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах;

ж) сопровождать юношей в возрасте до 18 лет на мероприятия по установке на воинский учет по указанию военного комиссара.

2.6. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

а) представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствии в них отметок об отношении граждан в воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;

б) оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов).

в) в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты;

г) при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

д) составлять и предоставлять в военный комиссариат в 2-х недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями;

е) производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах отметки о снятии с воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.7. По согласованию с военным комиссаром по Петропавловскому и Быстроистокскому районов выполнять другую возложенную на него работу:

 исполнять обязанности технического секретаря административной комиссии;

 освоение рабочих обязанностей специалистов Администрации сельсовета с целью взаимозаменяемости в случае возникшей необходимости.

1. ПРАВА РАБОТНИКА

 Работник имеет право на:

 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

 взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

 Работник обязан:

 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

 незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

* 1. Невыполнение своих обязанностей.
	2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
	3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
	4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
	5. Несоблюдение трудовой дисциплины.
1. УСЛОВИЯ РАБОТЫ
	1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.
	2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).
	3. Работник ознакомлен с положением Работодателя о государственной, служебной тайне и обязуется ее не разглашать.
2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

 В работе Работник взаимодействует с военным комиссариатом Петропавловского и Быстроистокского районов Алтайского края, от которого он получает и которому передает материалы, информацию, их состав в установленные сроки передачи.

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись) (Ф.И.О.) «\_\_09\_\_\_» \_января\_\_2025\_г.