АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Зоново

08.12.2022 г №91

**Об утверждении должностной инструкции военно-учётного работника администрации Зоновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, приказа МО РФ от 22.11.2021г. №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта» , Устава Зоновского сельсовета администрация Зоновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию военно – учетного работника.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Зоновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Панасенко

« СОГЛАСОВАНО»

ВОЕННЫЙ КОМИССАР

Г. КУЙБЫШЕВ,

КУЙБЫШЕВСКОГО

И СЕВЕРНОГО РАЙОНОВ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_ А.Белевич

« » декабря 2022 г.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

ГЛАВА ЗОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.ПАНАСЕНКО

«08» декабря 2022 г.

« СОГЛАСОВАНО»

ВОЕННЫЙ КОМИССАР

Г. КУЙБЫШЕВ,

КУЙБЫШЕВСКОГО

И СЕВЕРНОГО РАЙОНОВ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_А.Белевич

« » декабря 2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**  **I. Общие положения**   1. Военно - учетный работник Зоновского сельсовета является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности главой Зоновского сельсовета. 2. Военно - учетный работник подчинен непосредственно главе администрации Зоновского сельсовета. 3. В своей деятельности Военно - учетный работник руководствуется: - Постановлением Правительства Российской Федерации № 719 от 27.11.2006 года «Об утверждении положения о воинском учете»;  - постановлениями и распоряжениями главы района; - постановлениями и распоряжениями главы Зоновского сельсовета; - правилами внутреннего трудового распорядка; - настоящей инструкцией.   - методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления;  **II. Должностные обязанности**  Военно - учетный работник Зоновского сельсовета обязан:   1. Осуществлять постановку граждан на первичный воинский учет, производить проверку военно - учетных документов при первоначальной постановке граждан на воинский учёт, а также граждан подлежащих призыву на воинскую службу. 2. Своевременно сообщать в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы МО без снятия с воинского учета. 3. представлять 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; 4. .Своевременно вносить изменения в документы первичного воинского учета сведений о гражданах, вносить их в тетради по обмену информацией и предоставлять их в военный комиссариат не реже двух раз в месяц. 5. .Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет 6. Представлять в военный комиссариат муниципального образования сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации 7. Вести учет организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления, проводить сверку документов первичного воинского учета со сведениями, содержащихся в домовых (похозяйственных) книгах и со сведениями, содержащихся в учётных документах работников организаций, проводить проверку ведения первичного воинского учета в организациях согласно утвержденного плана проверок. 8. Проводить сверку документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата. 9. После сверки документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, произвести сверку на тождественность учетных карточек с алфавитными карточками и электронной базой 10. При посещении гражданами администрации проводить разъяснение гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей   11.После сверки, своевременно проводить уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета.  12.Представлять в военный комиссариат муниципального образования отчет о результатах осуществления первичного воинского учета  **III. Права**  Военно-учётный работник администрации Зоновского сельсовета имеет право:   1. Знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности. 2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией. 3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию. 4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав. 5. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.   **IV. Ответственность**  Военно-учётный работник администрации Зоновского сельсовета отвечает:   1. за полноту и реальность первичного воинского учета гражданина территории администрации; 2. за ведение на территории администрации учета военнообязанных на всех предприятиях, организациях, учреждениях независимо от форм собственности; 3. за проведение ежегодных сверок учетных данных администрации с учетными данными предприятий и военным комиссариатом района; 4. за оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С инструкцией ознакомлены: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Зонов В.Н.  (ФИО) | "08" декабря 2022 г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Зонова Н.А  (ФИО) |  |