|  |  |
| --- | --- |
| **ШЕЛАНГЕРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ** **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗВЕНИГОВСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ****ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ** **РАЙОНЫН ШОЛЭҤЕР ЯЛ КУНДЕМ АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** |

 от «18» декабря 2020 г. № 120

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета на территории**

**Шелангерского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ
«О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719
«Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Шелангерского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, в целях создания условий для повышения качества жизни сельского населения, Шелангерская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шелангерского сельского поселения (прилагается)

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста (инспектора) по военно-учетной работе администрации поселения (прилагается).

3. При убытии в отпуск, командировку, или на лечение инспектора по воинскому учету временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу возложить на ведущего специалиста администрации поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации поселения.

 5. Постановление № 64 от 10.12.2019 г. Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Шелангерское сельское поселение» считать утратившим силу.

Главы администрации А.В. Лихачев

 «СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар

Звениговского района РМЭ

 Ю.В. Кудрявцев
«\_\_\_»\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Постановлению главы Шелангерской сельской администрацииот «18» декабря 2020 г. № 120 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шелангерского сельского поселения**

**Звениговского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Полномочия на осуществление воинского учета на территории Шелангерского сельского поселения передаются Инспектору по воинскому учету (военно-учетного подразделения, далее ВУП) Администрации Шелангерского сельского поселения.

1.2. Инспектор ВУП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию 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, на период мобилизации и в военное время»,законами Республики Марий Эл, Уставом и иными нормативными правовыми актами Шелангерского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шелангерского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл утверждается главой Шелангерской сельской администрации.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами инспектора ВУП являются:

Осуществление [первичного воинского учета](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285079/#dst100002) граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования;

обеспечение исполнения гражданами воинской 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.

**III.ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Шелангерской сельской администрации;

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

осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих, или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования;

выявлять совместно с ОМВД России по Звениговскому району граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.3. 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:

сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Звениговского района Республики Марий Эл, организаций, а также с карточками регистрации и домовыми книгами;

своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Звениговского района Республики Марий Эл;

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 их исполнения, а так же информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

представлять в военный комиссариат Звениговского района Республики Марий Эл сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.4. При осуществлении первичного воинского учета инспектор ВУП обязан:

осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286959/ad50342399399f64a9e2a928835579f227824068/#dst100037) Российской Федерации в области персональных данных и [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304127/c1c649fcef1755eaad7438911930af02a321c84e/#dst100099) о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304127/c1c649fcef1755eaad7438911930af02a321c84e/#dst100085) о воинском учете;

[поддерживать](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304127/c1c649fcef1755eaad7438911930af02a321c84e/%22%20%5Cl%20%22dst100104) сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом, информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;

направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов 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;

[организовывать](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304127/c1c649fcef1755eaad7438911930af02a321c84e/%22%20%5Cl%20%22dst100109) и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

представлять в военный комиссариат 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;

организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

вести прием граждан по вопросам воинского учета.

ежеквартально представлять в военный комиссариат Звениговского района Республики Марий Эл [отчет](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66593/#dst100008) о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет.

3.5. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет инспектор ВУП:

проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, 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);

заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса;

заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

заполняет учетные карты призывников;

заполнение указанных документов производит в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняет 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;

представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в двухнедельный срок в военный комиссариат Звениговского района Республики Марий Эл для оформления постановки на воинский учет;

оповещает призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

кроме того, информирует военный комиссариат 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 инспектор ВУП оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.6. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета инспектор ВУП:

представляет в военный комиссариат Звениговского района Республики Марий Эл документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;

оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета;

у военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссара могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов);

в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещает о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

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

составляет и представляет в военный комиссариат в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Шелангерского сельского поселения без снятия с воинского учета;

хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке

3.7. Инспектор ВУП ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор по воинскому учету имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений Шелангерской сельской администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к его компетенции;

выносить на рассмотрение главой Шелангерской сельской администрации 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 Республики Марий Эл, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. При осуществлении первичного воинского учета инспектор ВУП вправе:

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

вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

запрашивать у военного комиссара разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

**V. РУКОВОДСВО**

5.1. Полную и единоличную ответственность за организацию и осуществление первичного воинского учета на территории поселения несет глава администрации Шелангерского сельского поселения.

5.2. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой Шелангерской сельской администрации, и находится в его непосредственном подчинении.

5.3. В случае отсутствия инспектора ВУП на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) на его должность временно назначается другой сотрудник Шелангерской сельской администрации, при этом документы воинского учета и мобилизационного планирования передаются ему по акту.

5.4. Координация деятельности по осуществлению первичного воинского учета и контроль за осуществлением переданных полномочий осуществляются военным комиссариатом, определяемом [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304127/c1c649fcef1755eaad7438911930af02a321c84e/#dst100120) о воинском учете;

средства на осуществление передаваемых полномочий на осуществление первичного воинского учета предусматриваются в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Республики Марий Эл;

контроль за расходованием субвенций осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, Счетной палатой Российской Федерации, а также специально уполномоченными органами субъектов Российской Федерации.

 5.5. Контроль за осуществлением первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и военным комиссариатом в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210530/#dst100024), определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определены в Методических рекомендациях по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденных в 2017 году Начальником ГШ ВС РФ – первым заместителем Министра обороны Российской Федерации.

Приложение № 2

 к Постановлению главы

Шелангерской сельской администрации

От 18 декабря 2020 года № 120

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Инспектора военно-учетного подразделения администрации

Шелангерского сельского поселения

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор ВУП администрации Шелангерского сельского поселения не является муниципальным служащим Шелангерской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

1.2. В своей деятельности инспектор ВУП руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 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. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», « Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, 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 органов исполнительной власти , имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Республики Марий Эл, Уставом Шелангерского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, и Положением об Шелангерской сельской администрации Звениговского муниципального района РМЭ, постановлением, распоряжением, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шелангерского сельского поселения Звениговского муниципального района РеспубликиМарий Эл, Трудовым законодательством Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.3 Требования к должности: высшее профессиональное образование, знание компьютера и непосредственно подчиняется главе администрации

1.4. На время отсутствия инспектора ВУП (командировка, отпуск, нетрудоспособность и др.), его обязанности исполняет ведущий специалист администрации

1.5. Воинскому учету на территории Шелангерского сельского поселения **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 по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

-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 последующем поставленные на воинский учет ВК по Звениговскому району РМЭ

-прошедшие альтернативную гражданскую службу;

-женского пола, имеющие военно-учетные специальности

**Не подлежат** воинскому учету на территории муниципального образования граждане:

-освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

-проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

-отбывающие наказание в виде лишения свободы;

-женского пола, не имеющие военно-учетной специальности

-постоянно проживающие за пределами Российской Федерации

-имеющие воинские звания офицеров и пребывающих в запасе службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ

**II. Основные функции.**

При осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу, инспектор ВУП **обязан**:

2.1. Первичный воинский учет на территории Шелангерской сельской администрации осуществлять по документам первичного воинского учета: для призывников-по учетным картам призывников согласно приложению № 9 к настоящим Методическим рекомендациям; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат, матросов запаса- по алфавитным карточкам и учетным карточкам согласно приложению №10 и №11 к настоящим Методическим рекомендациям; для офицеров запаса- по карточкам первичного учета согласно приложению № 12 к настоящим Методическим рекомендациям.

Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу- для призывников; военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета)-для военнообязанных.

2.2.Осуществлять постановку на воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на территорию Шелангерского сельского поселения на постоянное или временное (на срок свыше 3 месяцев) место жительства

При постановке на воинский учет граждан пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву:

- Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений в замен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, 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 ВК по Звениговскому району РМЭ, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности.
- При обнаружении в военном билете (временных удостоверениях) граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов немедленно сообщать об этом в ВК по Звениговскому району РМЭ для принятия соответствующих мер.
- Выдавать расписки при приеме от граждан военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) удостоверений граждан подлежащих призыву на военную службу.
- Заполнять алфавитные карточки и в соответствии с записями в военных билетах заполнять учетные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старших солдат и матросов запаса. При этом уточнять сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, вставших на воинский учет.
- Высылать в ВК по Звениговскому району РМЭ именной список на граждан, сменивших место жительства в пределах района, а так же граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

- Производить отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах

- В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в ВК РМЭ по Звениговскому району
- О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщать в ВК по Звениговскому району РМЭ. Изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию отдела военного комиссариата РМЭ по Звениговскому району, о чем в военных билетах делать отметку.
- В 7-дневный срок предоставлять в ВК по Звениговскому району РМЭ учетные карточки на прибивших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, прибывших на воинский учет

- В случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет, направлять в ВК по Звениговскому району РМЭ для внесения в военные билеты (временные удостоверения).

- Проверять в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, -штамп ВК по Звениговскому району РМЭ в разделе «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета»

-карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат(матросов), сержантов(старшин), прапорщиков (мичманов)запаса, учетные карты призывников размещаются в соответствующие разделы учетной картотеки:

Первый раздел-карточки первичного учета офицеров запаса, имеющих мобилизационное предписания;

Второй раздел-карточки первичного учета офицеров запаса, не имеющих мобилизационное предписание;

Третий раздел-учетные карточки военнообязанных, имеющих мобилизационное предписание

Четвертый раздел-учетные карточки военнообязанных, не имеющих мобилизационных предписаний;

Пятый раздел-военнообязанные, снятые с воинского учета

Шестой-учетные карты призывников

2.3.Снимать с воинского учета граждан, пребывающих в запасе. Сообщать в 2-х недельный срок в ВК по Звениговскому району РМЭ о гражданах, убывших на новое место жительства.

-Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в ВК по Звениговскому району РМЭ для снятия с воинского учета.

- Составлять и предоставлять в 2-х недельный срок в ВК по Звениговскому району РМЭ списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования « Шелангерское сельское поселение» без снятия с воинского учета

-Составлять и предоставлять в 2-х недельный срок в ВК по Звениговскому району РМЭ списки граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

-По решению ВК по Звениговскому району РМЭ изымать мобилизационное предписание у граждан, убывающего за пределы муниципального района, сельского (городского) поселения, городского округа, внутригородских территорий городов федерального значения или иного муниципального образования, о чем в военном билете производят отметку

-В документе воинского учета умершего гражданина производить соответствующую запись, которую заверяют подписью главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет( временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, предоставляют в ВК по Звениговскому району РМЭ. О невозможности получения в органе записи гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщают в ВК по Звениговскому району РМЭ

-Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с ВК по Звениговскому району РМЭ

-Хранить документы первичного воинского учета граждан снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными ВК по Звениговскому району РМЭ, после чего уничтожают в установленном порядке.

2.4. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в ВК по Звениговскому району РМЭ именной список с указанием образования, места жительства, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

2.5. Сличать списки граждан, полученные от органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, со списками, полученными от организаций, где эти граждане работают (учатся) с оформлением акта о расхождениях.

2.6. Своевременно вносить изменения в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, изменения касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в ВК по Звениговскому району РМЭ

2.7. Своевременно вносить изменения в учетные алфавитные карточки

2.8. Проводить сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.

2.9. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих на территории Шелангерского сельского поселения, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

2.10. Обновлять (замена) карточек первичного учета (алфавитных карточек).

2.11. Направлять сведения в военные комиссариаты, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имеющие мобпредписания.

2.12. Предоставлять в ВК по Звениговскому району РМЭ сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету , мобилизационной подготовке и мобилизации

2.13.Направлять по запросам ВК по Звениговскому району РМЭ необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете

2.14.Оповещать по требованию ВК по Звениговскому району РМЭ военнообязанных и граждан подлежащих призыву на военную службу о вызове в ВК по Звениговскому району РМЭ, содействует своевременной явке по этому вызову в указанные сроки.

2.15.Вести учет всех предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории Шелангерского сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.

2.16.Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.17. Сверяет не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета ВК по Звениговскому району РМЭ, организаций, а также с домовыми книгами.

2.18. Осуществляет контроль за исполнением закона «О ветеранах», относительно участников войны, боевых действий, семей, погибших в годы войны.

2.19.Ведет работу по оказанию социальной помощи участникам войны, боевых действий, семьям погибших.

2.20.Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах.

2.21. Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории Шелангерского сельского поселения.

2.22. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в ВК по Звениговскому району РМЭ для постановки на воинский учет.

2.23.Запрашивать и отрабатывать по получению списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма №8).

2.24.Оформлять личные дела призывников.

2.25.Контролировать наличие документов в личных делах призывников, имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу по семейным обстоятельствам и граждан, имеющих не снятую или не погашенную судимость, или находящихся под следствием.

2.26. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

2.27.Ежегодно представлять в ВК по Звениговскому району РМЭ в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.28.Ежегодно до 1 января предоставлять в ВК по Звениговскому району РМЭ отчет осуществления первичного воинского учета в предшествующем году

2.29.Оформлять сводный список (форма №10).

2.30.Готовить донесения по своему направлению работы.

2.31.Оформлять дела.

2.32.Ведет разъяснительную работу о службе по контракту.

2.33.Выполняет другие поручения главы администрации, начальника отделения.

2.34.Сохраняет конфиденциальность сведений служебного характера, а также ставших известных ему сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

2.35.Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения

должностных обязанностей.

2.36. Соблюдает нормы служебной этики, порядок обращения со служебной информацией.

2.37.Принимает активное участие в санитарном наведении порядка на рабочем месте, прилегающем участке к администрации.

2.38.Соблюдает технику безопасности при работе с электроприборами.

**III. ПРАВА**

**Инспектор ВУП имеет право:**

 Для плановой и целенаправленной работы инспектор ВУП имеет право:

3.1. Действовать от имени Шелангерской сельской администрации, представлять его интересы во взаимоотношениях с предприятиями и другими организациями по курируемым вопросам.

3.2. Вносить на рассмотрение главы Шелангерской сельской администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции, сообщать главе Шелангерской сельской администрации обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства Шелангерской сельской администрации от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Самостоятельно вести переписку с организациями по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией, не требующим решения главы Шелангерской сельской администрации.

3.6. Привлекать специалистов Шелангерской сельской администрации к решению задач, возложенных на него, с разрешения главы Шелангерской сельской администрации.

3.7. Требовать от Шелангерской сельской администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8.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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУП

3.9. Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

3.10. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления аналитические материалы, предложения по вводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУП задач;

3.11. Создать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУП;

3.12.Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУП

3.13. На продвижение по службе

3.14. Повышать квалификацию.

3.15. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Инспектор ВУП НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

4.1. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**V. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ**

5.1.Инспектор ВУП администрации муниципального образования « Шелангерское сельское поселение» должен обладать чувством ответственности, исполнительностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

С инструкцией ознакомлены: 1.\_\_\_Федотова Анастасия Владимировна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, имя, отчество инспектора ВУП)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должностное лицо, замещающее инспектора ВУП при его убытии)

Согласовано:

Военный комиссар Звениговского района Республики Марий Эл

 Ю.В. Кудрявцев