Приложение № 2

к постановлению администрации

Малиновского сельсовета

от 15.07.2019 № 81-П

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**инспектора по учету и бронированию военнообязанных**

1. **Общие положения**
2. Осуществление первичного воинского учета на территории Малиновского сельсовета возложено на освобожденного работника, осуществляющего первичный воинский учет – инспектора по учету и бронированию военнообязанных (далее - инспектор). Инспектор входит в состав работников администрации Малиновского сельсовета.
3. Инспектор подчинен непосредственно главе Малиновского сельсовета.
4. В своей деятельности инспектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации »;

- Федеральным законом от 31.05.1995 № 61-ФЗ «Об обороне »;

- Федеральным законом от 2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- Приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»;

- Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 11.07.2017 по осуществлению первичного воинского учета органах местного самоуправления;

- Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 11.07.2017 по ведению воинского учета в организациях;

- Распоряжениями, указами, обзорами, военного комиссара Красноярского края по осуществлению первичного воинского учета, а также контролю за целевым расходованием денежных средств, командующего войсками ЦВО;

- Устава Малиновского сельсовета;

- Постановлениями и распоряжениями главы Малиновского сельсовета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Малиновского сельсовета;

- другими нормативно – правовыми документами по ведению воинского учета (первичного воинского учета), в том числе МО РФ;

4. Инспектор должен знать:

- нормативные акты по ведению делопроизводства, утвержденные главой Малиновского сельсовета,

- правила эксплуатации компьютерной техники.

5. На время отсутствия инспектора, осуществляющего первичный воинский учет, его обязанности исполняет специалист 2 категории администрации Малиновского сельсовета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по осуществлению первичного воинского учета.

1. **Функциональные обязанности**
   1. Осуществлять прием граждан по вопросам первичного воинского учета: производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают на территорию Малиновского сельсовета (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное пребывание (на срок свыше трех месяцев), граждан, не имеющих регистрации по месту жительства, месту пребывания, а так же граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющих регистрации по месту пребывания на территории Малиновского сельсовета, в соответствии с доверенностью, выданной военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края;
   2. Вести первичный воинский учет граждан в порядке, установленном Положением о воинском учете и законодательством РФ в области персональных данных:

- для призывников – по учетным карточкам призывников,

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

- для офицеров запаса - по карточкам первичного учета;

* 1. При постановке граждан на первичный воинский учет:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (справок взамен 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 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 военных билетах отметок об их вручении) и персональных электронных карт,

- соответствие военных билетов (справок взамен 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,

- наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и отметки о постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства,

- в случаях отсутствия в военных билетах (справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, и мобилизационных предписаниях отметки о постановке на воинский учет направляют офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства (пребывания),

- при обнаружении в военных билетах (справках взамен военных билетов, временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, и мобилизационных предписаниях, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщают об этом в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для принятия соответствующих мер;

4. При приеме от граждан военного билета (справки взамен военного билета, временного удостоверения, выданного взамен военного билета)  
или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдают владельцу документа расписку (согласно приложению № 20  
Методических рекомендаций ГШ ВС РФ от 2017 года);

5. При постановке на воинский учет представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края второй экземпляр алфавитной и учетной карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, тетради по обмену информацией, с содержащимися в них сведениями на граждан, сменивших место жительства, а так же граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов, с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименования органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете;

6. При снятии граждан с первичного воинского учета:

- делать отметку о снятии с воинского учета в военных билетах (справок взамен военных билетов, временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) в соответствии с доверенностью, выданной военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края;

- изымать мобилизационное предписание у граждан, убывающих за пределы района, в соответствии с доверенностью, выданной военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края;

- делать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете.

7. Представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края тетради по обмену информацией со сведениями о гражданах, снятых с воинского учета;

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

9. Поддерживать 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 военные комиссариаты в двух недельный срок со дня его получения;

10. Выявлять совместно с межмуниципальным отделом МВД России «Ачинский», отделом по вопросам миграции МО МВД России «Ачинский» граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Малиновского сельсовета, подлежащих постановке на воинский учет;

**11. Запрашивать в статистических и налоговых органах перечень организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории** Малиновского **сельсовета;**

12. Вести учет организаций, учреждений, предприятий, независимо от организационно – правовых форм и форм собственности (далее организации), зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Малиновского сельсовета;

13. Готовить проекты документов (распоряжения, положения, функциональные обязанности, планы работы по осуществлению первичного воинского учета, планы проведения сверок, проверок);

14. Готовить и проводить занятия с должностными лицами организаций, занимающимися вопросами воинского учета, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Малиновского сельсовета (в том числе с участием представителей военного комиссариата г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края);

15. Организовывать и проводить сверки первичного воинского учета Малиновского сельсовета и воинского учета организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Малиновского сельсовета, с организациями, чей юридический адрес находится за пределами Малиновского сельсовета, а деятельность осуществляется на территории органа сельсовета, в соответствии с разработанным планом;

16. Организовывать и проводить проверки ведения воинского учета в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Малиновского сельсовета, в соответствии с разработанным планом. Составлять информационные письма по проведенным проверкам. Контролировать устранение недостатков;

17. Разъяснять должностным лицам организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Малиновского сельсовета, гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, а так же Положением о воинском учёте. Осуществлять контроль за их исполнением;

18. Вести (заполнять) отчетную документацию о проводимой работе в организациях;

19. Ежегодно сверять данные первичного воинского учета, с данными воинского учета военных комиссариатов в соответствии с их планами;

20. Ежегодно представлять в военный комиссариат г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края до 01 октября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 01 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

21. Обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отделов военных комиссариатов. Контролировать прибытие граждан, в соответствии с их вызовами (повестками);

22. Предоставлять отчеты и отчетность, в соответствии с планом работы по первичному воинскому учету (по запросу военного комиссариата г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края);

23. Докладывать главе Малиновского сельсовета об итогах проведенных работ – по их исполнению, в случае срыва (угрозы срыва) запланированных мероприятий – немедленно.

**III. Права**

Инспектор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;
2. Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно- правовых форм и форм собственности;
3. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;
4. Запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;
5. Запрашивать и получать от главы Малиновского сельсовета, специалистов, аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а так же другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач по первичному воинскому учету.
6. Запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;
7. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с военным комиссариатом г. Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края, организациями по вопросам, отнесённым к компетенции первичного воинского учета;
8. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения функциональных обязанностей.

**IV.** **Ответственность**

Инспектор несет ответственность за:

- неисполнение (либо ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей;

- несвоевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета;

- несвоевременное представление сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета в военные комиссариаты;

- достоверность лично подготовленных документов, а также произведенных изменений в документах первичного воинского учета;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, в соответствии с действующим законодательством.

Глава Малиновского сельсовета А.А. Баркунов

с функциональными обязанностями инспектора

по учету и бронированию военнообязанных

ознакомлены:

Васькова Ирина Дмитриевна

Шестопалова Ольга Сергеевна