ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

МКУ «АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2015 № 1

с. Сосновка

Об утверждении функциональных

обязанностей военно-учётного работника

по осуществлению воинского учета

 Утвердить функциональные обязанности военно-учётного работника по осуществлению воинского учета в Сосновском сельском поселении согласно приложению.

Глава Сосновского сельского поселения Б.Л.Гришаев

Приложение

к распоряжению

Администрации Сосновского

 сельского поселения

от 14.01.2015 № 1

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**военно-учётного работника по осуществлению воинского учета**

**в Сосновском сельском поселении**

В обязанности работника, на которого распоряжением Главы поселения возложены обязанности по организации и ведению воинского учета, входит:

Постановка на воинский учет принятых на работу работников, и снятие с учета работников, пребывающих в запасе, и работников, подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу проверять:

наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

наличие и подлинность документов воинского учета, подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания);

наличие жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

соответствие документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии, и ее соответствие владельцу;

срок действия временных удостоверений, выданных взамен военных билетов.

Направлять работников в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, в случае обнаружения в их документах, необходимых для воинского учета, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов.

Заполнение личных карточек (форма Т-2) в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом необходимо уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах работников, принимаемых на воинский учет.

Выдача расписок при приеме от работников документов воинского учета.

Обеспечение сохранности личных карточек и других документов воинского учета.

Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военкоматом.

Ведение учета работников, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.

Разъяснение работникам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, информирование работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

Осуществление контроля исполнения работниками обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

Выявление работников женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет.

Информирование военных комиссариатов об отсутствии отметок в паспортах работников об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения работниками обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

Направление в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведений о работниках, подлежащих воинскому учету, о принятии или увольнении их с работы.

Направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимых сведений о работниках, состоящих на воинском учете, а также о работниках, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

Представление ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списков работников мужского пола 15 и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списков работников мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

Сверка не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета работников.

Сверка не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения Общества, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья работников, состоящих на воинском учете, и сообщение в 2-недельный срок об указанных изменениях в военные комиссариаты.

В случаях отсутствия отметок на 13 странице паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета направлять работников - офицеров запаса и призывников - в военный комиссариат по месту жительства или месту пребывания.

Разработка плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласование его с военным комиссариатом муниципального образования.

Оформление, хранение и ведение Журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

Обновление, хранение и предоставление работникам справочной информации по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

Изучение руководящих документов по воинскому учету работников, пребывающих в запасе.

Подготовка проекта распоряжения и акта на передачу документов воинского учета на период отпуска.

Отбор личных карточек работников, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.

Оформление отсрочек от призыва на работников, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.

Аннулирование отсрочек от призыва работников, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку, и сообщение в военкоматы об аннулировании отсрочек.

Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек забронированных работников, пребывающих в запасе.

С обязанностями **ознакомлен**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Б.Русанова