Утверждаю

Глава администрации

Романовского сельского поселения

Дубовского района

Ростовской области

С.В.Яцкий

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**военно-учетного работника администрации Романовского сельского поселения.**

Военно-учетный работник администрации сельского поселения **подчиняется** главе Администрации Романовского сельского поселения.

**Военно-учетный работник** **отвечает:**

за взаимодействие с военным комиссариатом в вопросах, связанных с осуществлением первичного воинского учета на территории сельского поселения;

за сохранность и ведение учетной картотеки документов первичного учета граждан.

**Должен знать:**

нормативные и методические документы, регламентирующие осуществление первичного воинского учета.

**Военно-учетный работник обязан:**

1. 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, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.
2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет;
3. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.
4. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций.
5. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат (по указанию военного комиссариата муниципального образования).
6. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщать в двухнедельный срок о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований).
7. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
8. 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 за их исполнением.
9. При постановке граждан на воинский учет проверять:

а) 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, 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;

б) 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 её идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;

в) 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.

10. 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 сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

1. При приеме от граждан военного билета (справки взамен военного билета, временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку (Форма №10).
2. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса и учетные карты призывников (в одном экземпляре), только после постановки гражданина на воинский учет в военном комиссариате Зимовниковского, Дубовского, Заветинского и Ремонтненского районов.
3. Заполнять алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса:

а) на граждан, прибывших из других военных комиссариатов - в двух экземплярах;

б) на граждан, прибывших из военного комиссариата Зимовниковского, Дубовского, Заветинского и Ремонтненского районов – в одном экземпляре.

1. При постановке граждан на воинский учет уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.
2. Составлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.
3. Составлять и представлять в военный комиссариат в двухнедельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.
4. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их установленным порядком с составлением акта.
5. Ежегодно представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.
6. Ежедневно, в будние дни до 10 час. 00 мин. осуществлять контрольный выход на связь с дежурным военного комиссариата по телефону корпоративной связи (либо по стационарному телефону):

Тел. (сот.) 8-929-814-80-44, тел. (факс) 3-26-85

Ознакомлены:

Военно-учетный работник поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Котова .

(подпись, ФИО)

Замещающий военно-учетного работника в случае его отсутствия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Красильникова Е.М.

(подпись, ФИО)