**18.02.2019 г. №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ГАХАНСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВОЕННО-УЧЕТНОЙ РАБОТЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАХАНСКОЕ»**

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 г. № 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 «Об утверждении Положения о воин­ском учете», Устава муниципального образования «Гаханское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать военно-учетную работу на территории поселения «Гаханское».

2. За организацию ведения первичного воинского учета назначить специалиста администрации МО «Гаханское» Буентаеву Людмилу Алексеевну с 18 февраля 2019 года.

3. Утвердить должностные инструкции военно-учетного работника, (прилагается).

4. В случае отсутствия военно-учетного работника по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) её замещает ведущий специалист администрации МО «Гаханское» Болтаеву Агафью Алексеевну.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Гаханское»

В.А. Бардаханов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Главы МО «Гаханское»

 от «18» февраля 2019 г. №6

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста ВУС**

I**. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Специалист ВУС назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации муниципального образования «Гаханское».

2. На должность специалиста ВУС назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.Специалист ВУС руководствуется в своей работе положением о воинском учете, Уставом муниципального образования «Гаханское», настоящей должностной инструкцией, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих органов по вопросам организации первичного воинского учета граждан и организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования.

4.Специалист ВУС должен знать: структуру администрации муниципального образования МО «Гаханское», стратегию и перспективы его развития; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

5.Специалист ВУС подчиняется непосредственно главе Администрации муниципального образования «Гаханское».

6. На время отсутствия  специалиста ВУС (командировка, отпуск, болезнь и т.д.), его обязанности исполняет ведущий специалист муниципального образования «Гаханское» Болтаева А.А.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Специалиста  ВУС:**

1. Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек первичного учета (учетных карточек, алфавитных карточек).

2. Снятие с учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в военный комиссариат Эхирит-Булагатского района о гражданах, убывших на новое место жительства.

3. Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.

4. Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.

5. Выявление граждан, проживающих на территории сельского поселения, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

6. Обновление (замена) карточек первичного учета (алфавитных карточек).

7. 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 военным комиссариатом Эхирит-Булагатского района.

8. Направление в военный комиссариат Эхирит-Булагатского района списков граждан, переменивших место жительства.

9. Оповещает по требованию военного комиссариата Эхирит-Булагатского района военнообязанных и призывников о вызове в военный комиссариат Эхирит-Булагатского района, содействует своевременной явке по этому вызову в указанные сроки.

10. Ведет учет предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории деревни, производит сверку учетных данных карточек первичного учета, отделов кадров предприятий, учреждений военного комиссариата.

11. На граждан, пребывающих в запасе, заполнять карточки первичного учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, вставших на воинский учет.

12. В случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет, направить в военный комиссариат для внесения в военные билеты (временные удостоверения).

13. Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного самоуправления.

14. Сверять ежеквартально сведения о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета военных комиссариатов.

15. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет.

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

17. Оформлять акты проверки полноты составления формы № 8.

18. Составлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма № 10).

19. Составлять дополнительный список по форме № 10.

20. Оформлять личные дела призывников.

21. Оформлять сводный список (форма № 10).

22. Вносить изменения в журналы Ф-19.

23. Готовить донесения по своему направлению работы.

24. Вести и оформлять снятие и постановку граждан на воинский учет.

25. Ведет разъяснительную работу о службе по контракту.

26. Выполняет поручения главы   Администрации муниципального образования «Гаханское», не включенные в круг должностных обязанностей.

**Ш. Права**

Специалист военно-учетного стола имеет право:

1. Готовить документы на привлечение к ответственности граждан, проживающих на территории муниципального образования «Гаханское» без регистрации.

2. Вносить предложения по улучшению работы с призывниками и допризывной молодежью и их родителями.

3. Привлекать к административной ответственности за несвоевременную явку по вызову в военный комиссариат.

**IV. Ответственность**

1. Специалист военно-учетного стола несет ответственность за некачественное оформление документов на призывников и допризывников, несвоевременный учет и сверку данных по военнообязанным запаса.

2. Несет ответственность за правильность постановки и снятия с регистрационного учета граждан, прибывших к месту жительства на территории муниципального образования «Гаханское».

3. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей.

4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующими административным, уголовным, гражданским законодательствами Российской Федерации.

5. Специалист военно-учетного стола должен обладать чувством ответственности, дисциплинированности, исполнительности, грамотностью.

Ознакомлена:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       /Л.А. Буентаева/

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г г.