Приложение № 2

к постановлению главы Нововоскресеновского сельсовета от 28.10.2019 № 67

**СОГЛАСОВАНО**  **УТВЕРЖДАЮ**

Военный комиссар (г. Шимановск и Глава Нововоскресеновского сельсовета

Шимановского района Амурской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Бондарчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Сазанский

(подпись) (инициал имени, фамилия) (подпись) (инициал имени, фамилия)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

**Функциональные обязанности**

работника осуществляющего

воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе

Должностные лица, осуществляющие воинский учет в организациях, выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, возлагаются руководителем на исполнителей и оформляются приказом по организации.

Ответственный за ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, **обязан:**

1. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы:

а) проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также 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), жетонов с личными номерами ВС РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверяют соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

б) заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;

в) разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица:

а) выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, согласно Методическим рекомендациям Генерального штаба ВС РФ   
от 11.07.2017 (далее – Методические рекомендации ВС РФ).

3. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований или органы местного самоуправления.

б) направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

в) представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований списки граждан мужского пола 15- и -16 летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

г) сверять не реже одного раза в год, сведения о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащихся в документах воинского учета граждан.

д) сверять не реже одного раза в год, сведения о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащихся в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления;

е) вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований;

ж) оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований или органов местного самоуправления и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

4. При приеме документов воинского учета от граждан, выдавать им расписки, а при возвращении документов, расписки изымать.

5. Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете, проверять наличие отметок о приеме на воинский учет в соответствии с Методическими рекомендациями ВС РФ.

6. В случаях отсутствия отметок на странице 13 паспорта гражданина РФ об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета направлять:

офицеров запаса и призывников – в военный комиссариат муниципального образования по месту жительства или месту пребывания;

солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса – в военный комиссариат муниципального образования по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

7. При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты муниципальных образований по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления указываются сведения в соответствии с Методическими рекомендациями ВС РФ. Кроме того, направлять в военный комиссариат муниципального образования по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет. Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим военно-учетные специальности в ходе обучения в образовательных организациях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится военным комиссариатом муниципального образования на территории которого находятся указанные учреждения и организации.

8. В соответствии и в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях:

своевременно оформлять бронирование военнообязанных за организацией на период мобилизации и на военное время;

представлять в военные комиссариаты муниципальных образований установленную отчетность, в том числе о численности работников организаций.

9. В пункте 8 раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточках формы Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, делаются отметки ***«Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья».*** Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате.

10. Разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организации, составлять списки уполномоченных от цехов и отделов для вручения удостоверений.

11. Разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на год.

12. Разрабатывать план замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время работающих в организации.

13. Вести учет бланков специального воинского учета формы № 4.

14. Составлять отчет о численности работающих и забронированных гражданах, пребывающих в запасе, (форма № 6) и готовить доклад (пояснительную записку) о состоянии работы по бронированию, представлять их в военные комиссариаты (муниципальные) в комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, и вышестоящие органы и организации в установленные сроки. Если организация не ведет бронирование граждан, пребывающих в запасе, вместо отчета по форме № 6 представляется карточка учета организации форма № 18.

15. Проводить анализ обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и в военное время, (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе. При этом обязаны иметь данные:

о количестве всего работающих граждан, пребывающих в запасе;

о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе;

о количестве граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания и подлежащих призыву по мобилизации;

о количестве граждан, пребывающих в запасе, не забронированных и не имеющих мобилизационного предписания, временно остающихся для работы в организации;

о количестве работающих невоеннообязанных и возможностях перемещения их на должности взамен граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву по мобилизации.

16. Вести карточку учета организации форма № 18 и ежеквартально ее уточнять.

17. Выдерживать полноту бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации.

Работник осуществляющий

воинский учет и бронирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Конюшина

(подпись) (фамилия, инициалы)