|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН**  **РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **КҮГӘРСЕН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН НУКАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НУКАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КУГАРЧИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
| Нуҡай ауылы, Салауат Юлаев урамы ,2а.  Күгәрсен районы,  Башҡортостан Республикаһы, 453344  Тел.(34789)2-60-41  Сайт: [**http://Nukai.ru**](http://Nukai.ru)  e-mail:nuk102@ufamts.ru | с.Нукаево,ул.Салавата Юлаева ,2а  Кугарчинский район,  Республики Башкортостан,453344  Тел.(34789)2-60-41  Сайт:[**http://Nukai.ru**](http://Nukai.ru)  e-mail: nuk102@ufamts.ru |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«10» ғинуар 2023 й. №1 «10» января 2023 г.**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Нукаевский сельсовет**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года №53-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения Нукаевский сельсовет администрация сельского поселения Нукаевский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и осуществлять выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории сельского поселения Нукаевский сельсовет.

2. Утвердить функциональные обязанности воинско-учетного работника администрации сельского поселения Нукаевский сельсовет (прилагается).

3. Обязанности по ведению первичного воинского учета всех категорий граждан возложить на управляющего делами администрации Салиховой Гульдар Баиковне.

4. В случае отсутствия основного работника обязанности по ведению первичного воинского учета временно возложить на главу сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Р.З.Байгубаков

**СОГЛАСОВАНО**

Военный комиссар

Кугарчинского и Зианчуринского районов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Ф.Аминев

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Глава сельского поселения

Кугарчинского и Зианчуринского Нукаевский сельсовет

районов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.З.Байгубаков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ф.Аминев

«10» января 2023 г. «10 » января 2023 г.

**Должностная инструкция (функциональные обязанности)**

**ответственного за военно-учётную работу**

**в СП Нукаевский сельсовет**

1.Должностное лицо, ответственное за военно-учётную работу, осуществляет воинский

учёт граждан, пребывающих в запасе (далее-ГПЗ), граждан, подлежащих призыву на военную службу (далее-ГПП), и исполняет свои обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан

2.При выполнении работы по воинскому учету работник ВУР несет ответственность за:

полноту и качество данной работы;

постановку граждан на воинский учет;

сбор, хранение и обработку сведения, содержащихся в учетных карточках, карточках первичного учета;

поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в карточках первичного учета;

своевременное представление сведений, а также сведений об изменении их учетных данных.

3.Должностное лицо, ответственное за военно-учетную работу, обязан: знать и исполнять обязанности в соответствии Федеральным Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан по ведению воинского учету;

Осуществлять воинский учет;

Иметь в наличии руководящие документы, а также разрабатываемые в организации документы по воинскому учету;

Проверять у граждан, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об отношении в воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний;

Заполнять учетные карточки и карточки первичного учета в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

Информировать отдел ВК РБ об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

Определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимать необходимые меры к постановке на воинский учет;

Направлять в отдел ВК РБ по месту жительства граждан женского пола (ранее не состоявших на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;

Вести и хранить карточки первичного учета граждан, поставленных на воинский учет, в установленном порядке;

Направлять в 2-х недельный срок в отдел ВК РБ сведения о принятых и снятых ГПЗ и ГПП;

Направлять в 2-х недельный срок по запросу отдела ВК РБ необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

Представлять ежегодно, в сентябре, в отдел ВК РБ списки граждан мужского пола 15-ти и 16-летнего возраста, а до 1 ноября списки граждан мужского пола подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в карточках первичного учета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета;

Сверять не реже 1 раза в год в установленном порядке сведения о воинском учете, содержащиеся в карточках первичного учета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета отдела ВК РБ;

Вносить в карточки первичного учета сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать об указанных изменениях в военный комиссариат;

Оповещать граждан о вызовах (повестках) отдела ВК РБ и совместно с руководителем организации обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные отделом ВК РБ, в том числе в период мобилизации, военного положения и в военное время;

Проводить систематический анализ обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа ГПЗ;

Делать отметку в карточках первичного учета «снять с воинского учета по возрасту» для граждан, достигших предельного возраста пребывания в запас или «снять с воинского учета по состоянию здоровья» для граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья;

Изымать из картотеки уволенных или снятых с воинского учета ГПЗ и ГПП;

Представлять в установленные сроки годовые отчетные документы в администрацию, отдел ВК РБ, а также в вышестоящий орган;

Участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией, вышестоящим органом, отделом ВК РБ, разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета ГПЗ;

Участвовать в работе по подготовке к конкурсу на лучшую организацию ведения воинского учета;

Передавать дублирующему работнику по акту документы воинского учета при убытии в отпуск, командировку, на лечение;

Знать ПЭВМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редакторе «Word», электронных таблицах «Excel»;

Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания.

Ознакомлена

Управляющий делами администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.К.Байгубакова