

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЁЛКА ШАРАНГА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.03.2018 N08

**Об утверждении должностной инструкции**

 **инспектора военно-учетного стола администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области**

 В соответствии с пунктом  1 статьи 12, пунктом 1 статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":
 1. Утвердить должностную инструкцию инспектора военно-учетного администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации С.В.Краев

Краев С.В.

2-11-20

Зав. орг. – прав. отделом

Утверждена

распоряжением администрации

рабочего посёлка Шаранга

Шарангского муниципального района

Нижегородской области

от 23.03.2018 года №08

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инспектора военно-учетного стола**

**администрации рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора военно-учетного стола администрации рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области. Инспектор военно-учетного стола принимается на работу и увольняется с нее в установленном действующим трудовым законодательством порядке главой администрации рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Инспектор военно-учетного стола непосредственно подчиняется главе администрации.

1.3. В своей деятельности Инспектор военно-учетного стола руководствуется:

-действующими законодательными актами;

-уставом администрации рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;

-настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Инспектор военно-учетного стола выполняет следующие обязанности:

 2.1.Вести первичный учет граждан, пребывающих в запасе по карточкам первичного учета, а граждан, подлежащих призыву на военную службу, по спискам.

 2.2.Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают на территорию администрации (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное место жительство.

 2.3.Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории администрации подлежащих постановке на воинский учет.

 2.4.Вести учет всех предприятий, юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью.

 2.5.Ежегодно сверять карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета отдела ВКНО, предприятиями, похозяйственными книгами.

 2.6.Направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и гражданах, состоящих на воинском учете.

 2.7.Ежегодно представлять в военный комиссариат района в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, до 5 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

 2.8.Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

 2.9.Вносит в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежавших призыву на военную службу, изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения и места жительства, состоящих на воинском учете, и в 7-дневный срок сообщать в военный комиссариат о внесенных изменениях.

 2.10.Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные ФЗ РФ "О воинской обязанности и военной службе", осуществлять контроль за их выполнением.

 2.11.При постановке граждан на воинский учёт:
 - Проверить подлинность военных билетов (временных удостоверений в замен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате района по новому месту жительства.
 - При обнаружении в военном билете (временных удостоверениях) граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов немедленно сообщить об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер.
 - Выдавать расписки при приеме от граждан военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) удостоверений граждан подлежащих призыву на военную службу.
 - Заполнять карточки первичного учета на граждан, пребывающих в запасе. В соответствии с записями в военных билетах заполнять учетные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старших солдат и матросов запаса.
 - Высылать в военный комиссариат именной список на граждан, сменивших место жительства в пределах района, а так же граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки на этих граждан не заполняются.
 - Производить отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах и домовых книгах.
 - О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат района или города, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата, о чем в военных билетах делается отметка.
 - В 7-дневный срок предоставлять в военный комиссариат учетные карточки на прибивших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, прибывших на воинский учет без заполнения учетных карточек, а так же алфавитные карточки граждан, подлежащих призыву на военную службу.

 2.12.При снятии граждан с воинского учета:
 - Сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете и домовой книге.
 - Изъять мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы района.
 - Сделать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете.
 - Составить список граждан, снятых с воинского учета.

2.13. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя.

**3.Права**

Инспектор военно-учетного стола имеет право:

-знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

-представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

-получать от специалистов администрации рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

-требовать от руководства предприятия оказать содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4.Ответственность**

Инспектор военно-учетного стола администрации рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области несет ответственность:

-за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

-за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-за соблюдение правил труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись

1 экз.копии получила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись