|  |
| --- |
| Муниципальное образование Верх-Бехтемирский сельсовет Бийского района Алтайского края**СБОРНИК**муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Верх-Бехтемирский сельсовет Бийского района Алтайского края№ 7Официальное издание Администрации Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района Бесплатнос. Верх-Бехтемир2024 год |

**Содержание**

**сборника муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Верх-Бехтемирский сельсовет Бийского района Алтайского края**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации № 5 от 19.03.2024 г. Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Верх-Бехтемирского сельсовета 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-БЕХТЕМИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **19.03.2024 № 05**

**с. Верх-Бехтемир**

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учёта на территории Верх-Бехтемирского сельсовета**

Н

нн

 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», Уставом МО Верх-Бехтемирский сельсовет*,* на основании протеста прокуратуры Бийского района от 07.03.2024 № 02-52-2024/200 ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1**. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района Алтайского края. (Приложение № 1).

**2**. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района Алтайского края. (Приложение № 2).

**3**. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.08.2020 г. № 10 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Верх-Бехтемирского сельсовета».

**4**. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верх-Бехтемирского сельсовета.

Глава сельсовета В. Н. Девятов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОВоенный комиссар города Бийск, Бийского и Солтонского районов Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Е. Куватов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |  | Приложение № 1 к постановлению Администрации Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района Алтайского края от «19» марта 2024 г. № 5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета**

**на территории Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района**

**Алтайского края**

 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31 -ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

 Положение определяет задачи, функции и права Администрации Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района Алтайского края (далее –Администрация сельсовета) по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан Российской Федерации.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1.** Первичный воинский учёт граждан на территории сельсовета организует и осуществляет Администрация сельсовета. Для осуществления полномочий Российской Федерации по воинскому учёту граждан на территориях, на которых отсутствуют структурные подразделения военных комиссариатов, переданных органам местного самоуправления поселений, в штате Администрации сельсовета содержится должность «специалист по военно-учётной работе».

**1.2.** Специалист по военно-учётной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Верх-Бехтемирский сельсовет Бийского района Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Администрации сельсовета, а также настоящим Положением.

**1.3** Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Верх-Бехтемирского сельсовета утверждается Главой Верх-Бехтемирского сельсовета.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

 **2.1.** Основными задачами специалиста по военно-учётной работе являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. ФУНКЦИИ**

 **3.1.** Обеспечивать выполнение функций, возложенных на Администрацию сельсовета по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

**3.2.** Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, 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 Администрация сельсовета.

**3.3.** 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 Администрация сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

**3.4.** Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность Администрация сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

**3.5.** Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=285079&date=26.02.2024&dst=100002&field=134) и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

**3.6.** Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города Бийск, Бийского и Солтонского районов Алтайского края (далее – военный комиссариат) и организаций.

**3.7.** Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

**3.8.** Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

**3.9.** Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

**3.10.** Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), 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, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

**3.11.** Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

**3.12.** Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета Администрация сельсовета оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки.

**IV. ПРАВА**

 **4.1.** Для плановой и целенаправленной работы специалист по военно-учётной работе имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от Администрации сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него задач;

запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для ведения документов воинского учета;

вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме;

определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме;

определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по военно-учётной работе;

выносить на рассмотрение главы Администрации сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по военно-учётной работе;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**V. РУКОВОДСТВО**

 **5.1.** Специалист по военно-учётной работе назначается и освобождается от должности приказом (распоряжением) Главы сельсовета. Кандидатура военно-учетного работника перед назначением его на должность согласовывается с военным комиссаром. Копия приказа о назначении на должность (освобождения от должности) в 3-дневный срок направляется военному комиссару.

**5.2.** Специалист по военно-учётной работе непосредственно подчиняется Главе сельсовета.

**5.3.** В случае отсутствия специалиста по военно-учётной работе на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель главы Администрации сельсовета

Заместитель Главы Верх-Бехтемирского сельсовета Скуратова Т.А.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссариат города Бийск, Глава Верх-Бехтемирского

Бийского и Солтонского районов сельсовета Бийского района

Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Е. Куватов \_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Девятов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. «19» марта 2024г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСРУКЦИЯ**

**Специалиста по военно-учетной работе**

**администрации Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района**

**Алтайского края**

1. **ОБЩАЯ ЧАСТЬ**
	1. Специалист по военно-учетной работе (далее начальник ВУС), осуществляющий первичный воинский учет, подчиняется главе сельсовета.

 **1.2**. Он (она) назначается и освобождается приказом по администрации с информированием отдела военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району.

 **1.3**. Начальник ВУС, осуществляющий первичный воинский учет, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 об утверждении «Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны от №500, Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 2008 года по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления» и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**2.1**. Высшее (средне-специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

 **2.2**. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам администрации Верх-Бехтемирского сельсовета.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 При осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, начальник ВУС обязан:

 **3.1**. При постановке граждан на воинский учет:

 **3.1.1.** Проверять наличие и подлинность военных билетов граждан, пребывающих в запасе, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах об их отношении к воинской службе;

 **3.1.2.** При обнаружении в военных билетах, удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в отдел военного комиссариата для принятия мер;

 **3.1.3**. При приеме от граждан военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, заполнять в двух экземплярах карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников в порядке определенном Методическими рекомендациями. При этом 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.

 **3.1.4**. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата;

**3.1.5**. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного органа местного самоуправления, иного города, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району тетради обмена информацией (именной список) или вносить в список граждан подлежащих призыву на военную службу;

**3.1.6**. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или домовой книге штампом администрации Верх-Бехтемирского сельсовета;

 **3.1.7**. Сообщать в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району о военнообязанных, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию отдела военного комиссариата по городу Бийск и Бийскому району, о чем в военных билетах производится отметка об изъятии штампом администрации Верх-Бехтемирского сельсовета;

 **3.1.8**. Размещать в соответствующие разделы учетной картотеки карточки первичного воинского учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат, (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников;

 **3.1.9**. В 2-х недельный срок представлять в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району для оформления на воинский учет следующие документы:

- военные билеты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

- мобилизационные предписания;

- список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек;

- тетради по обмену информацией;

- карты первичного воинского учета призывников;

- удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- учетные карточки, а также паспорта граждан РФ с отсутствующими отметками об отношении граждан к воинской обязанности;

**3.1.10**. Делать отметку о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации, или домовых книгах штампом администрации, после оформления и подписания документов воинского учета в отделе военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району.

 **3.2.** При снятии граждан с воинского учета:

 **3.2.1.** Представлять в отдел военного комиссариата документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности, для соответствующего оформления указанных документов;

 **3.2.2.** Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата для снятия с воинского учета;

 **3.2.3.** Изымать мобилизационные предписания у военнообязанных, убывающих за пределы Верх-Бехтемирского сельсовета, о чем делать отметку в военных билетах. Аналогичную отметку производить в карточке регистрации или домовой книге;

 **3.2.4.** Оповещать военнообязанных о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району в случае необходимости уточнения военно-учетных

 **3.2.5.** При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписку;

 **3.2.6.** Делать отметку на основании записи, сделанной в отделе военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району в соответствующих графах «Отметка о постановке на воинский учет и снятие с воинского учета» карточек первичного воинского учета и «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан достигших предельного возраста пребывания в запасе и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья;

 **3.2.7.** Составлять и представлять в 2-х недельный срок в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы администрации Верх-Бехтемирского района без снятия с воинского учета;

 **3.2.8**. Составлять и представлять в 2-х недельный срок в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району тетради по обмену информацией, список граждан снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями;

**3.2.9.** Производить запись в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью главы администрации Верх-Бехтемирского сельсовета и гербовой печатью, после чего военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району;

 **3.2.10**. Сообщать в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району о невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

 **3.2.11.** Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району, после чего уничтожать их в установленном порядке.

 **3.5.** В течение календарного года:

  **3.5.1**.В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета в органах местного самоуправления:

а) осуществлять и обеспечивать полноту и качество первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории;

б) выявлять совместно с уполномоченными органов внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) вести учет организаций, находящихся на их территории, и контролировать ведение в них воинского учета**;**

г) вести и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах**.**

 **3.5.2.** В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в аккуратном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами**;**

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району;

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей**;**

г) представлять в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации**.**

 **3.5.3.** В целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации обеспечивать явку граждан, пребывающих в запасе, граждан подлежащих призыву на военную службу по вызову (повестке) и граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять в отдел военного комиссариата по городу Бийск и Бийскому району.

 **3.5.4.** Представлять в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району донесение о результатах проверки воинского учета в организациях расположенных на территории администрации Верх-Бехтемирского сельсовета.

 **3.5.5.** Ежегодно, до 1 февраля составлять и представлять отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем (прошедшем году) в отдел военного комиссариата Алтайского края по городу Бийск и Бийскому району.

**5. ПРАВА**

 Для полной и целенаправленной работы ВУС имеет право:

 - принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, проживающих на их территории, выполнения своих обязанностей по воинскому учету;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Верх-Бехтемирского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения ВУС.

**6. ОТВЕСТВЕННОСТЬ**

 **5.1**. Несет личную ответственность за состояние первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

 **5.2.** Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

Заместитель главы Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Скуратова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф. И.О.

С инструкцией ознакомлены:

1. Начальник военно-учетного стола \_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**2.** Заместитель главы Верх-Бехтемирского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Должностная инструкция разработана согласно методических рекомендаций.

**СБОРНИК**

муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления муниципального образования Верх-Бехтемирский сельсовет Бийского района Алтайского края

N 7 "29" марта 2024 года

Учредитель: Администрация Верх-Бехтемирского сельсовета Бийского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 659356, Алтайский край,

Бийский район, с. Верх-Бехтемир, улица Школьная, дом 1

8 (3854) 38-39-68 - ответственный секретарь Редакционного Совета

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно