**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СОЛТОНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.02.2024 № 6

с. Макарьевка

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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 муниципального образования Макарьевский сельсовет Солтонского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно - учетной работе Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края (приложение № 2).

3. Постановление Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края от 29.03.2023 г. № 6а «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Солтонского сельсовета Солтонского района Алтайского края», признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Макарьевский сельсовет Солтонского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солтонского сельсовета.

Глава сельсовета В.М. Русанова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Военный комиссар города Бийск, Бийского и Солтонского районов Алтайского края  Д.Е. Куватов  «28» февраля 2024 г. |  | Приложение № 1  к постановлению Администрации Макарьевского сельсовета  Солтонского района  Алтайского края  от «28 » февраля 2024 г. №12 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета**

**на территории Макарьевского сельсовета Солтонского 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 Макарьевского сельсовета Солтонского 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 Макарьевский сельсовет Солтонского 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 Макарьевского сельсовета утверждается Главой Макарьевского 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 специалист по земле Администрации Макарьевского сельсовета (или должностное лицо Администрации сельсовета, назначенное письменным приказом (распоряжением) Главы сельсовета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2022 г. |  | Приложение № 2  к постановлению Администрации Макарьевского сельсовета  Солтонского района  Алтайского края  от «28» февраля 2024 г. № 6 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста по военно - учетной работе Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Специалист по военно-учетной работе Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края (далее – специалист) непосредственно подчиняется главе Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края и выполняет свои функции под общим руководством военного комиссариата города Бийск, Бийского и Солтонского районов Алтайского края (далее – военный комиссариат).

1.2. В своей служебной деятельности специалист 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», Приказами Министра обороны РФ, Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, Положением об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Солтонского сельсовета Солтонского района Алтайского края и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Специалист должен уметь:

уверенно использовать в работе персональный компьютер и другую оргтехнику;

составлять проекты распорядительных документов, справки, деловые письма и т.п.;

вести отчетную документацию, обобщать и готовить необходимые данные для составления отчётов и донесений в соответствии с требованиями руководящих документов.

2.3. Переаттестация работника проводится в соответствии с общими требованиями к работникам Администрации Солтонского сельсовета Солтонского района Алтайского края.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении первичного воинского учета граждан специалист обязан:

3.1.1. 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 Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края (далее – Макарьевский сельсовет).

3.1.2. 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 Макарьевского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет;

1. Вести учет организаций, находящихся на территории Макарьевского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.
2. Вести и хранить документы первичного воинского учета (в том числе в электронном виде) в порядке, определённом методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ (далее – Методические рекомендации).

3.1.5. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений,  
содержащихся в документах воинского учета:

а)  сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, находящихся на территории Макарьевского сельсовета.

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по [форме](https://base.garant.ru/403318160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_39002), определяемой Министерством обороны Российской Федерации

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

г) представлять в военный комиссариат 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.

д) ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 октября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

1. Обеспечивать явку граждан, пребывающих в запасе, граждан подлежащих призыву на военную службу и граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте по вызову (повестке) в военный комиссариат.
2. Представлять в военный комиссариат донесения о результатах проверок воинского учета в организациях, расположенных на территории Солтонского сельсовета, и третьи экземпляры актов проверок.
3. Ежегодно, до 1 февраля, составлять и представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.2. При постановке граждан на воинский учет.

3.2.1. 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).

1. 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 уточняются 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.
2. 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 военный комиссариат 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 оповещать 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 выдавать расписки.
3. На граждан, переменивших место жительства в пределах Солтонского сельсовета, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с Методическими рекомендациями.

3.2.6. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет  
постановке на воинский учет прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса в военном билете.

3.2.7. 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.

3.3. При снятии граждан с воинского учета:

3.3.1. Представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта, в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

3.3.2. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.3.3. У военнообязанных, убывающих за пределы Солтонского сельсовета, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки.

3.3.4. Производить отметку о снятии с воинского учёта в графе «Снят» военного билета прапорщика (мичмана), сержанта (старшины), солдата (матроса) запаса штампом Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края.

1. Делать отметку на основании записи, сделанной в военном комиссариате 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.
2. Составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Макарьевского сельсовета без снятия с воинского учета.
3. Составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

3.3.8. Производить запись в документе воинского учета умершего  
гражданина, которую заверять подписью главы Администрации Макарьевского  
сельсовета Солтонского района Алтайского края и гербовой печатью, после  
чего военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на  
военную службу, представлять в военный комиссариат.

3.3.9. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых  
с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного  
комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

4. ПРАВА

Для полной и целенаправленной работы специалист имеет право: принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, проживающих на территории Макарьевского сельсовета, выполнения обязанностей по воинскому учету;

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

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

выносить на рассмотрение главы Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несет личную ответственность за:

- 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 Солтонского сельсовета.

-соблюдение личной трудовой дисциплины.