

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Сулейман-Стальского и Курахского
районов Республики Дагестан

Р.С. Дженетов
«15» 01 2024 г.


Утверждаю
Глава администрации сельского
поселения «сельсовет «Ашага-Стальский»

Н.Н. Эфендиев
«15» 01 2024 г.


Должностная инструкция инспектора ВУС администрации сельского поселения «сельсовет «Ашага-Стальский»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора ВУС администрации сельского поселения «сельсовет «Ашага-Стальский»

1.2. Инспектор ВУС на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством, Инструкцией по ведению воинского учета в СП «сельсовет «Ашага-Стальский» утвержденной главой администрации по согласованию с военным комиссаром Сулейман-Стальского и Курахского районам Республики Дагестан.

1.3. Инспектор ВУС подчиняется непосредственно главе администрации СП «сельсовет «Ашага-Стальский».

1.4. Инспектор ВУС должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами.

1.5. Инспектор ВУС должен знать:

законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы по ведению воинского учета в военно-учетном столе АСП «сельсовет «Ашага-Стальский»;

законодательство о труде;

основы психологии и социологии труда;

структуру управления предприятия;

основы экономики, организации труда и управления;

правила внутреннего трудового распорядка АСП «сельсовет «Ашага-Стальский»;

правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. Инспектор ВУС должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть аккуратен и позитивно настроен.

2. Функциональные обязанности

2.1. Инспектор ВУС обязан:

2.1.1. Проверять у граждан:

наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации 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 Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

соответствие указанных документов воинского учета паспортным данным гражданина;

наличие фотографии в документах воинского учета и ее соответствие владельцу;

наличие фотографии во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, срок действия.

2.1.2. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов Инспектор ВУС обязан направить граждан, пребывающих в запасе, в отдел ВК РД по Сулейман – Стальскому и Курахскому районам, в котором они состоят на воинском учете, или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

2.1.3. Инспектор ВУС обязан информировать отдел ВК РД по Сулейман – Стальскому и Курахскому районам об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок 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.

2.2. Инспектор ВУС заполняет карточки первичного учета в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

2.3. Инспектор ВУС обязан разъяснять гражданам, пребывающим в запасе порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать ГПЗ об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.4. Инспектор ВУС ведет картотеку карточек первичного учета граждан, пребывающих в запасе, поставленных на воинский учет.

2.5. Инспектор ВУС обязан:

поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в карточках первичного учета и в документах воинского учета;

не реже 1 раза в год проводить сверку сведений о воинском учете, содержащихся в карточках первичного учета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета отдела ВК РД по Сулейман – Стальскому и Курахскому районам;

вносить в карточки первичного учета сведения об изменениях семейного положения, образования, места работы, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в отдел ВК РД по Сулейман – Стальскому и Курахскому районам.

2.6. Инспектор ВУС обязан своевременно в установленные сроки по установленной форме представлять в отдел ВК РД по Сулейман – Стальскому и Курахскому районам:

- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету (2-недельный срок);

- необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, по запросам отдела ВК РД по Сулейман – Стальскому и Курахскому районам (2-недельный срок);

- списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (ежегодно в сентябре);

- списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (ежегодно до 1 ноября).

2.7. Инспектор ВУС обязан:

разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета пребывающих в запасе, и согласовывать его с отделом ВК РД по Сулейман – Стальскому и Курахскому районам;

своевременно по установленной форме составлять отчетность, предусматривающую отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) граждан, пребывающих в запасе;

представлять другие дополнительные сведения, установленные отделом ВК РД по Сулейман – Стальскому и Курахскому районам.

2.8. Бережет имущество АСП «сельсовет «Ашага-Стальский», не разглашает информацию, являющуюся государственной тайной.

Соблюдает требования производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.9. Способствует созданию благоприятного делового и морального климата в сельском совете.

3. Права

3.1. Инспектор ВУС за работу по ведению воинского учета имеет право:

3.1.1. Давать распоряжения и указания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.1.2. Требовать от администрации сельского совета представления документов, необходимых для ведения воинского учета и предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.1.3. Вносить предложения администрации сельского совета по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям инспектора ВУС за работу по ведению воинского учета и всего сельского совета в целом.

4. Ответственность

4.1. Инспектор ВУС несет ответственность:

4.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. За предоставление недостоверной информации, нарушение сроков исполнения.

4.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

4.1.4. За не сохранность, порчу материальных ценностей.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Ответственного за работу по ведению воинского учета определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации сельского поселения «сельсовет «Ашага-Стальский».

С должностной инструкцией
ознакомлен (а) инспектор ВУС СП
«сельсовет «Ашага-Стальский»

« 15 » 01 2024 г.

