**АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» января 2019 г. №6

с. Баткат

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении

первичного воинского учета граждан» на территории Баткатского сельского поселения»

На основании протеста Прокурора Шегарского района от 09.01.2019 № 20 – 2019, 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, от 6 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», на основании Приказа Министерства обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров – конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», руководствуясь Уставом Баткатского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1.Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Баткатского сельского поселения» (Приложение1) 2.    Утвердить   должностную инструкцию специалиста (инспектора)  по военно-учетной работе администрации Баткатского сельского поселения (прилагается).

3. Согласовать прилагаемое Положение  об  организации  и  осуществлении  первичного воинского учета на территории Баткатского сельского поселения с ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области.

4.Отменить постановление администрации Баткатского сельского поселения от 29.12.2011 года №77 «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Баткатского сельского поселения ( в редакции постановления от 09.01.2017г. №2).

5.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава Баткатского

сельского поселения Л.П.Радаева

Приложение № 1 к постановлению администрации Баткатского сельского поселения

 от 18.01.2019г. №6

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Военный комиссар Глава администрации

Шегарского и Кожевниковского Баткатского сельского поселения

районов Томской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.Н.Усик/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Радаева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета граждан» на территории Баткатского сельского поселения»**

**1**. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

         1.1. Для организации и осуществления первичного воинского учёта на территории Баткатского сельского поселения назначается сотрудник администрации Баткатского сельского поселения -военно-учётный работник.

         1.2 Военно-учётный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ (ред. от 29 декабря 2017) «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ (ред. от 22 февраля 2017) «О мобили­зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»  от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (ред. от 29 декабря 2017) «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Феде­рации от 27 ноября 2006 г. № 719, законами Томской области, Уставом Баткатского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления", утвержденными Минобороны России от 11.07.2017, а также настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами организации и осуществления первичного воинского учёта на территории Баткатского сельского поселения 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.

**3.ФУНКЦИИ**

         3.1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, военно-учетный работник администрации Баткатского сельского поселения:

а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведет учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

         3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, военно-учетный работник администрации Баткатского сельского поселения:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет военно-учетный работник администрации Баткатского сельского поселения:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), 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 запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области для оформления, постановки на воинский учет. Оповещает призывников о необходимости личной явки в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области для постановки на воинский учет. Кроме того, информирует ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области 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 военно-учётный работник оповещает граждан о необходимости личной явки в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.;

д) ежегодно предоставляет в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября-списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

         3.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета военно-учетный работник администрации Баткатского сельского поселения:

а) представляет в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы Баткатского сельского поселения, решениями ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещает о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

б) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляет и представляют в ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Баткатского сельского поселения без снятия с воинского учета;

г) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области , после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.5.Администрация Баткатского сельского поселения ежегодно, до 1 февраля, представляют в  ВК Шегарского и Кожевниковского районов Томской области     отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

**4. ПРАВА**

         4.1. Для плановой и целенаправленной, работы военно-учётный работник имеет право:

         - вносить предложения по запросу и получению в установленном по­рядке необходимых материалов и информации 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 Баткатского сельского поселения аналитические материалы, предло­жения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении,   а   также   другие   материалы,   необходимые   для   эффективного  выполнения возложенных задач;

         - создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учётного работника;

         - выносить на рассмотрение Главой  Баткатского сельского поселения 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 военно-учётного работника;

         - проводить внутренние совещания, по вопросам, отнесенным к компе­тенции военно-учётного работника.

         4.2. Военно-учётный работник имеет право проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к его  компетенции.

**5.. РУКОВОДСТВО**

5.1. Военно-учётный работник  назна­чается на должность и освобождается от должности  Главой Баткатского сельского поселения.

5.2.Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении Главы Баткатского сельского поселения.

5.3.  В случае отсутствия военно-учётного работника  на рабочем месте по уважи­тельным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает управляющий делами администрации Баткатского сельского поселения.

Утверждена

постановлением администрации

Баткатского сельского поселения

               от 18.01.2019 г.  №6

**Должностная инструкция**

**Специалиста (инспектора) по военно-учетной работе**

**Администрации Баткатского сельского поселения**

         Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на основании трудового договора со специалистом (инспектором) по военно-учетной работе (далее по тексту военно-учётный работник) Администрации Баткатского сельского поселения  и в соответствии с положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**Общие положения**

      1.1. Военно-учетный работник относится к  категории специалистов и непосредственно подчиняется Главе Баткатского сельского поселения.

      1.2. На должность военно-учетного работника назначается гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет.

      1.3. Военно-учетный работник принимается и увольняется с работы Распоряжением Главы Баткатского сельского поселения.

      1.4. Военно-учетный работник должен знать:

      - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие,  методические и нормативные документы по  ведению воинского учета;

      - правовые основы воинского учета;

      - правила по охране труда,  производственной  санитарии  и пожарной безопасности;

      - требования режима секретности, сохранности служебной,  коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера;

1. **Должностные обязанности**

2.1. При постановке граждан на воинский учет  проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, вы­данных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для воен­нообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), 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 запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

         2.2. Проверять соответствие военных билетов (временных удосто­верений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность вла­дельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен воен­ных билетов, кроме того, и срок действия.

         2.3. Проверять 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 по новому месту жительства. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направлять офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на во­енную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

         2.4. При обнаружении в военных билетах (временных удостове­рениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мо­билизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в воен­ный комиссариат для принятия соответствующих мер.

         2.5. При приеме от граждан военного билета (временного удос­товерения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдавать владельцу документа расписку.

         2.6. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

         2.7. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывни­ков. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостове­рениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу.

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.

         2.8. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат.

         2.9. На граждан, переменивших место жительства в пределах района,  а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и вы­сылать в военный комиссариат муниципального образования тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, с указанием фамилии, имени и отчества, мес­та жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

         2.10. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовой книге штампом адми­нистрации органа местного самоуправления. В случае значитель­ной удаленности органа местного самоуправления от военного комиссариата муниципального образования и (или) нахождения органа местного самоуправления на труднодоступной территории производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапор­щика (мичмана) запаса — в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета».

         2.11. О военнообязанных, прибывших из других районов (горо­дов) или иного муниципального образования с мобилизационны­ми предписаниями, сообщать в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию военного комис­сариата по месту нахождения органа местного самоуправления, о чем в военных билетах производится отметка.

         2.12. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников размещать в соответствующие разделы учетной картотеки.

         2.13.  Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), '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 в тетради по обмену информацией, карты пер­вичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные кар­ты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутству­ющими в них отметками об отношении граждан к воинской обя­занности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет.

         2.14. После оформления документов воинского учета в военном комиссариате делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом уста­новленного образца.

         2.15. При снятии граждан с воинского учета представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае от­сутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязан­ности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удосто­верениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходи­мости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в военные комиссариа­ты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспор­тов выдавать расписки.

         2.16. Произ­водить отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) штам­пом органа местного самоуправления. Аналогичная отметка производится в карточке регистрации или в домовой книге.

         В соответствующей графе пункта 14 «Отметка о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета и пункта IX «Отметки о приеме и снятии с воин­ского учета» учетных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, иди граждан, признанных негодны­ми к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

         2.17. По решению военного комиссара изымать мобилизацион­ное предписание у гражданина, убывающего за пределы муници­пального района, сельского (городского) поселения, городского округа, внутригородских территорий городов федерального значе­ния или иного муниципального образования, о чем в военном би­лете производят отметку.

         2.18. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительст­ва за пределы муниципального образования без снятия с воинско­го учета.

         2.19. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельиый срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

         2.20. В документе воинского учета умершего гражданина произ­водить соответствующую запись, которую заверять подписью Гла­вы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссари­ат. О невозможности получения в органе записи актов граждан­ского состояния или у родственников умершего его военного би­лета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в военный комиссариат.

         2.21.  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.

         2.22. Ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предше­ствующем году.

 2.23 Ежегодно предоставляет в соответствующие военные комиссариаты до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября-списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

         2.24. Изучать руководящие документы по воинскому учёту.

         2.25. Предоставлять на согласование план работы по воинскому учёту.

         2.26. Предоставлять на согласование список аппарата усиления.

         2.27. Уточнять в военном комиссариате картотеку предназначенных ГПЗ в команды и партии.

         2.28. Проводить работу по отбору кандидатов на службу по контракту.

         2.29. Производить оповещение и отправку ГПЗ на военные сборы.

         2.30. Оповещать призывников о явке в военкомат на медицинскую и призывную комиссии.

1. **Права**

            Военно-учетный работник  имеет право:

3.1. Вносить предложения по запросу и получению в установленном по­рядке необходимых материалов и информации 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;

         3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администра­ции Баткатского сельского поселения ( при их наличии) аналитические материалы, предло­жения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении,   а   также   другие   материалы,   необходимые   для   эффективного выполнения возложенных на военно-учетного работника  задач;

         3.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника;

         3.4. Выносить на рассмотрение Главой  Баткатского  сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

         3.5. 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 военно-учетного работника;

          3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

1. **Ответственность**

            Военно-учетный работник несет ответственность:

      4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих  должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

      4.2. За причинение материального ущерба работодателю -  в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

      4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления  своей деятельности, - в пределах,  определенных  действующим  административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (подпись)