АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.04.2023 | п. Лазурный | № 18 |

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Лазурненского сельсовета

# В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 6 октября 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», руководствуясь [статьями](consultantplus://offline/ref=9D2EDF958EC7AD7D22F7B30646FFA361936FBAE937479616B4E2C4C99482DC84406E9106247FAA5F0D61B671hCJ) 14, 30 Устава Лазурненского сельсовета Козульского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Лазурненского сельсовета(прилагается).

2. Утвердить функциональные обязанности военно-учетного работника – специалиста II категории, осуществляющего ведение первичного воинского учета граждан муниципального образования Лазурненский сельсовет (прилагается).

3. Утвердить должностную инструкцию работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации Лазурненского сельсовета (прилагается).

4. Считать утратившим силу постановление администрации Лазурненского сельсовета от 03.02.2009 № 09 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории Лазурненского сельсовета».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Лазурненский вестник», подлежит размещению на официальном сайте администрации Лазурненского сельсовета.

Глава сельсовета А.С. Дементьев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Военный комиссар  Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С. Почекунин  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Лазурненского сельсовета  Козульского района  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Дементьев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Лазурненского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник (ВУР) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.05.1996  № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997  № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004  № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006  № 719, от 31.12.2005  № 199-ФЗ «Внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», «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»,   Уставом Лазурненского сельсовета, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Лазурненского сельсовета утверждается главой Лазурненского сельсовета.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР 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. Обеспечивать выполнение функций возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории Лазурненского сельсовета*.*

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы.

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 их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Лазурненского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета в [порядке](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67EF934F9BBEBFAFD0AAC4E0B394007A49CD9C81A63BFD853CC5940A534059016EEDED5B9855949B4EJFq6H) и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края, организаций, а также с карточками регистрации или похозяйственными книгами.

3.7. По указанию военного комиссариата Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.8. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

3.9. Представлять ежегодно в военный комиссариат 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 учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.

3.10. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**4. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР 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 структурных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

- выносить на рассмотрение главы 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 организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1. ВУР назначается на должность главой Лазурненского сельсовета.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении главы Лазурненского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель главы администрации Лазурненского сельсовета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Военный комиссар  Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С. Почекунин  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Лазурненского сельсовета  Козульского района  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Дементьев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года |

**Функциональные обязанности**

**военно-учетного работника – специалиста II категории, осуществляющего ведение первичного воинского учета граждан муниципального образования Лазурненский сельсовет**

1. Военно-учетный работник – специалист II категории назначается и освобождается от должности главой Лазурненского сельсовета*.*

Военно-учетный работник – специалист II категории непосредственно подчиняется главе Лазурненского сельсовета.

Военно-учетный работник руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законодательством РФ и Красноярского края уставом и нормативными актами  Лазурненского сельсовета, настоящей должностной инструкцией.

2. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах воинского учета военно-учетный работник обязан:

2.1. Обеспечивать выполнение функций возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории Лазурненского сельсовета*.*

2.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы.

2.3. 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 их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

2.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Лазурненского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

2.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета в [порядке](consultantplus://offline/ref=EAE642B10CB81D1B3562A9BF13656A67EF934F9BBEBFAFD0AAC4E0B394007A49CD9C81A63BFD853CC5940A534059016EEDED5B9855949B4EJFq6H) и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.6. Сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края, организаций, а также с карточками регистрации или похозяйственными книгами.

2.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

2.8. Представлять ежегодно в военный комиссариат 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 учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.

2.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

2.10. Представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.11. 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).

2.12. 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 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;

2.13. Представлять в 2-недельный срок в военный комиссариат сведения для оформления постановки на воинский учет, изменения в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), алфавитных и учетных карточках прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в карточках первичного учета офицеров, а также паспортах граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать призывников о необходимости личной явки в 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. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.

2.14. 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. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, по доверенности отдела военного комиссариата изымать мобилизационные предписания, о чем делать соответствующую отметку в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

2.15. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

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

2.17. Непосредственно участвовать в целевом использовании субвенций, выделяемых органам ОМСУ для организации осуществления первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют отделы военных комиссариатов.

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

2.19. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в соответствующие отделы военного комиссариата отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а):

Военно-учетный работник –

специалист II категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Лазурненского сельсовета  Козульского района  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Дементьев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года |

**Должностная инструкция  
 на работника, осуществляющего первичный воинский учет в администрации** **Лазурненского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный работник – специалист II категории назначается и освобождается от должности главой Лазурненского сельсовета*.*

1.2. Военно-учетный работник – специалист II категории непосредственно подчиняется главе Лазурненского сельсовета.

1.3. Военно-учетный работник руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законодательством РФ и Красноярского края уставом и нормативными актами  Лазурненского сельсовета, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность военно-учетного работника назначаются лица со средним профессиональным образованием.

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3. Обеспечивать соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов, Устава Красноярского края, законов, иных нормативных правовых актов Красноярского края, устава и иных нормативных правовых актов Лазурненского сельсовета.

2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществлять организацию первичного воинского учета граждан, проживающих на территории Лазурненского сельсовета.

3.2. Составлять перспективный план на год при осуществлении первичного воинского учета, согласовывать с военным комиссариатом Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

3.3. Составлять график сверки на год учетных карточек с карточками прописки формы № 16 (формы № 9), с домовыми книгами, с карточками формы Т-2 предприятий, расположенных на обслуживаемой территории.

3.4. Осуществлять контроль за учетом граждан, пребывающих в запасе, по карточкам первичного учета и учетным карточкам.

3.5. Осуществлять контроль за уточнением учетных данных у призывников, офицеров запаса и у граждан, пребывающих в запасе.

3.6. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек согласно графика сверки карточек, утвержденного главой Лазурненского сельсовета*.*

3.7. Осуществлять контроль за сверкой учетных карточек, повесток на предназначенных в команды, с учетно-воинскими документами военного комиссариата Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

3.8. Организовывать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающим в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.9. Контролировать своевременное оповещение по повесткам граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников, допризывников.

3.10. Осуществлять первоначальную постановку на воинский учет и снимать с учета граждан, пребывающим в запасе, по учетным карточкам.

3.11. Постоянно проверять и уточнять построение всех картотек и их правильное оформление.

3.12.  Проводить работу по постоянной отработке и уточнению документации по специальной работе на особый период.

3.13. По повесткам, на граждан, пребывающим в запасе, предназначенных в команды и партии, подбирать учетные карточки из общего учета граждан, пребывающих в запасе, и заносить данные (№ команд, время явки, № маршрутов).

3.14.  Своевременно и постоянно корректировать данные расчета оповещения, отправки, загрузка на маршруты на особый период.

3.15. Подготовка распоряжений и постановлений на особый период.

3.16. Проводить практические занятия с личным составом, выделенным для выполнения специальной работы с особый период.

3.17. Проводить сверку повесток, заложенных в картотеку на граждан, предназначенных в команды, с данными военного комиссариата Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

3.18. Проводить работу по оповещению и вручению мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды.

3.19. Подготавливать документы, письма по организации розыска и оповещения граждан, пребывающих в запасе, офицеров запаса, призывников и допризывников.

3.20. Организовывать работу с организациями, осуществляющими эксплуатацию жилых помещений, ОП, учебными заведениями.

3.21. Проводить инструктаж с гражданами, пребывающими в запасе, офицерами запаса, призывниками при их постановке на воинский учет и снятии с учета по знанию правил воинского учета и контролировать соблюдение правил учета.

3.22. Присутствовать на семинарах, занятиях и инструктажах, проводимых военным комиссариатом Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

3.23. Своевременно представлять в военный комиссариат Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края отчетность и донесения, доклады об устранении недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок.

3.24. Вести учет граждан, имеющих право на льготы по различным категориям. Своевременно представлять в военный комиссариат Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края ответы по разбору писем, жалоб и заявлений.

3.25. Вести книгу учета предприятий, организаций и учреждений, расположенных на обслуживаемой территории и уточнять её два раза в год.

3.26. Проводить работу, связанную с ветеранами ВОВ, согласно указаниям военного комиссариата Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

3.27. Постоянно уточнять списки участников и инвалидов ВОВ, представлять в военный комиссариат Емельяновского и Козульского районов, городского округа поселок Кедровый Красноярского края данные о вновь прибывших ветеранах ВОВ.

3.28. Вести работу по обновлению наглядной агитации по воинскому учету.

3.29. Заводить требуемые дела, журналы на каждый год.

**4. ПРАВА**

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий.

4.2. Получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы.

4.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

4.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.7. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником должностных обязанностей на него могут налагаться главой Лазурненского сельсовета следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

5.2. В случаях и в порядке, установленном федеральными законами, военно-учетный работник несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

С инструкцией ознакомлен(а):

Военно-учетный работник –

специалист II категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.