

Сотлаев А. И.
нач.

Иван

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Затонская ООШ»

И.Н.Белоног

«10» января 2013 г.

Должностная инструкция работника, осуществляющего воинский учет в МБОУ «Затонская основная общеобразовательная школа»

При осуществлении воинского учета организации и их должностные лица выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работник, осуществляющий воинский учет в организациях:

1. Проверяет у граждан, принимаемых на работу, 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) Проверяет соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета;
2. Заполняет личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;
3. Разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
4. Информировать военные комиссариаты 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 для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, работник, осуществляющий воинский учет в организациях:

1. Выявляет граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;
2. Ведет и хранит личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работник, ответственный за военно-учетную работу организаций:

- а) направляет в 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы

- б) направляет в 2-х недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- в) представляет ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;
- г) сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
- д) сверяет не реже одного раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления в порядке;
- е) вносит в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты в порядке;
- ж) оповещает граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

При приеме документов воинского учета от граждан работником, осуществляющим воинский учет в организации, гражданам выдается расписка. Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете, организации проверяют наличие отметки о приеме на воинский учет.

В случаях отсутствия отметок на странице 13 паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета работник, ответственный за воинский учет в организации, обязан направлять:

офицеров запаса и призывников – в военный комиссариат по месту жительства или месту пребывания;

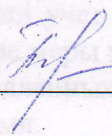
солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков, мичманов запаса – в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

В соответствии и в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях военно-учетные подразделения организаций:

-своевременно оформляет бронирование военнообязанных запаса за организацией на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

-представляет в военные комиссариаты установленную отчетность, в том числе о численности работников организаций.

В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса, из числа работающих (обучающихся) в организациях (образовательных учреждениях), и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года организации разрабатывает план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, (согласно приложению 17 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, 2008г) и согласовывает его с военным комиссариатом муниципального образования.

ОЗНАКОМЛЕН: директор МБОУ «Затонская ООШ»  И.Н.Белоног