МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании
Профсоюзного совета
Протокол №____
от «____» 08 2018г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Н.М.Кураев
Пр. №____ «____» 08 2018г.

Должностная инструкция ответственного за ведение воинского учета МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2018г.

Должностная инструкция
Ответственного за ведение воинского учета

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 1998 года № 1541 "Об утверждении Положения о воинском учете".

1.2. В инструкции приведены основные положения ведения воинского учета граждан Российской Федерации (далее именуются - граждане) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительном образовании «Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Под воинским учетом в Учреждении понимается система учета и анализа имеющихся в Учреждении призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.4. Воинский учет в Учреждении осуществляется постоянно и охватывает граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

1.5. Основными требованиями, предъявляемыми к воинскому учету, являются полнота и достоверность данных, характеризующих состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.6. Плановые проверки Учреждения по вопросам ведения воинского учёта, осуществляют военные комиссариаты совместно с ответственными за военно-учетную работу должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.7. Граждане и должностные лица, виновные в невыполнении обязанностей по воинскому учету, установленных Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи воинского учёта

2.1. Основными целями и задачами воинского учёта являются:

2.1.1. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

2.1.2. документальное отражение сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте.

3. Порядок ведения воинского учета граждан в Учреждении

3.1. Воинский учет ведется по месту жительства и основной работы (учебы) граждан.

3.2. Для осуществления воинского учета ответственное за военно-учетную работу должностное лицо (работник) Учреждения обязано:

3.2.1. проверять при приеме на работу (учебу) у призывников удостоверения призывников, а у военнообязанных - военные билеты;

3.2.2. установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете по месту жительства. Призывники и военнообязанные, не состоящие на воинском учете, принимаются на работу (учебу) только после приема их на воинский учет;

3.2.3. направлять граждан, подлежащих приему на воинский учет, в соответствующий орган, ведущий воинский учет по месту жительства;
3.2.4. обеспечить полноту и качество воинского учета призывников и военнообязанных из числа работающих (обучающихся) в Учреждении;
3.2.5. осуществлять учет изменений, касающихся семейного положения, состава семьи, образования, должности (специальности) и места жительства граждан, и еженедельно письменно сообщать о них в соответствующий орган, ведущий воинский учет по месту жительства;
3.2.6. ежегодно сверять личные карточки призывников и военнообязанных с записями в удостоверениях призывников и военных билетах, представлять эти карточки по требованию для сверки с учетными данными военных комиссариатов района (города);
3.2.7. направлять в недельный срок в орган, ведущий воинский учет по месту жительства, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, становящихся на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
3.2.8. своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за Учреждением на период мобилизации и на военное время;
3.2.9. ежегодно до 1 декабря представлять в военный комиссариат района (города) списки граждан мужского пола, подлежащих приписке к призывным участкам в следующем году;
3.2.10. по требованию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
3.2.11. обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повесткам в военный комиссариат;
3.2.12. сообщать в недельный срок в орган, ведущий воинский учет по месту жительства, обо всех призывниках и военнообязанных, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из Учреждения);
3.2.13. направлять по запросам военного комиссара военного комиссариата района (города) сведения о численности работников Учреждения (призывников и военнообязанных), в т.ч. забронированных за Учреждением на период мобилизации и военного времени.
3.3. В личных карточках граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

4. Документы воинского учёта

4.1. В Учреждении ведется персонально-первичный воинский учет граждан по личной карточке, формы № Т-2, утвержденной Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.
4.2. Основными документами воинского учета, на основании которых заполняется раздел 2 личной карточки, являются:
4.2.1. для граждан, пребывающих в запасе, — военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета);
4.2.2. для граждан, подлежащих призыву на военную службу, — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
4.3. Документы воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданине:
а) фамилия, имя и отчество;
б) дата рождения;
в) место жительства;
г) семейное положение;
д) образование;
е) место работы;
ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;
и) владение иностранными языками;
к) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
л) бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и на военное время.
4.4. В Учреждении ведутся следующие документы по ведению воинского учета граждан. В Учреждении (с его образованием и перед началом очередного календарного года) разрабатываются (ведутся):
4.4.1. план работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных;
4.4.2. картотека личных карточек на граждан, состоящих на воинском учете в организации;
4.4.3. журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе Вооружённых сил РФ;
4.4.4. справочная информация и руководящие документы по воинскому учету и бронированию военнообязанных;
4.4.5. служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования военнообязанных в Учреждении;
4.4.6. другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми военными комиссариатами, местными исполнительными и распорядительными органами и руководителями организаций.
4.5 Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5. Ответственный работник за ведение воинского учёта:
5.1. получает от администрации Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
5.2. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения;
5.3. передает руководителю Учреждения информацию, полученную на совещаниях, семинарах, учебах, непосредственно после её получения.

Руководитель Учреждения _____ Н.М. Кураев
(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____ Д.К. Кунеуев
(подпись) (расшифровка подписи)