\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция № \_\_  
ответственного за ведение воинского учета

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за ведение воинского учета.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность ответственного за ведение воинского учета назначается лицо, имеющее:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование;
* опыт работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Ответственный за ведение воинского учета в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за ведение воинского учета должен знать:

* законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы по ведению воинского учета в организации;
* основы трудового законодательства Российской Федерации, в том числе права и обязанности работников, режим их работы;
* порядок работы с кадрами, порядок избрания (назначения на должность);
* порядок ведения специальной отчетности по воинскому учету кадров организации;
* основы психологии и социологии труда;
* структуру управления предприятия;
* основы экономики, организации труда и управления;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. Ответственный за ведение воинского учета подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. На время отсутствия ответственного за ведение воинского учета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за ведение воинского учета обязан:

2.1. Проверять 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);
* 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.

2.2. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов направлять их владельцев в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете, или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета.

2.3. Информировать военный комиссариат 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 в установленный законом срок.  
  
2.4. Заполнять карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 в соответствии с записями в документах воинского учета.  
  
2.5. Разъяснять вновь принимаемым работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.6. Оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления, поступивших в письменной и (или) электронной форме.

2.7. Вручать сотрудникам, подлежащим призыву на военную службу, повестки под расписку. В случае отказа сотрудника получить повестку зафиксировать в ней в присутствии свидетелей: дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию, а также подписи, инициалы и фамилии присутствующих при этом лиц.  
  
2.8. Вести картотеку карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, поставленных на воинский учет.

2.9. Поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10:

* проводить сверку сведений о воинском учете, содержащихся в карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;
* вносить в карточки по форме № 10 сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в установленный законом срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.10. Своевременно в установленные сроки по установленной форме представлять в военный комиссариат:

* сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, при приеме на работу или увольнении;
* необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
* списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году – по запросу военных комиссариатов;
* иные сведения о гражданах, которые предусмотрены законодательством.

2.11. Разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласовывать его с военным комиссариатом.

2.12. Предоставлять отчетность, предусматривающую отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.

3. ПРАВА

Ответственный за ведение воинского учета вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать с разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работников всех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за ведение воинского учета несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в \_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный за ведение воинского учета |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |