



«Холмский КЦ»
С.А. Сафонова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за ведение воинского учета работающих граждан
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за ведение воинского учета работающих граждан назначается приказом директора.
- 1.2. Ответственный за ведение воинского учета работающих граждан подчиняется директору учреждения.
- 1.3. В своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
 - Постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.12.98 г. № 1541 «Положение о воинском учете» и от 16.12.98 г. № 258 «Основные положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
 - другими действующими законодательными и нормативно-регламентирующими актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района;
 - Уставом учреждения, настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Ответственный за ведение воинского учета работающих граждан должен знать:
 - действующее законодательство РФ, регламентирующее воинский учет работающих граждан.

2. Должностные обязанности

Ответственный за ведение воинского учета работающих граждан обязан вести воинский учет в соответствии с руководящими документами, в том числе:

- 2.1. Производить постановку на воинский учет граждан, пребывающих в запасе ВС РФ (далее - ГПЗ), а также граждан, подлежащих призыву на военную службу (далее - ГПП) принятых на работу. Проверять у граждан воинские учетные документы и отметки военкомата о постановке на воинский учет. Заполнять на граждан личные карточки формы Т-2.
- 2.2. Производить снятие с учета ГПЗ и ГПП.
- 2.3. Вносить в личные карточки ГПЗ (ГПП) изменения по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства. Проводить сверку личных карточек с записями в военных билетах граждан. Обновлять личные карточки, пришедшие в негодность.
- 2.4. Направлять в военкомат сведения о принятых на работу и уволенных с работы ГПЗ (ГПП), а также об изменениях их военно-учетных данных.
- 2.5. Осуществлять сверку картотеки с личными карточками ГПЗ (ГПП) военкомата.
- 2.6. Составлять по объективной отчетности в установленные сроки.
- 2.7. Изымать из картотеки карточки ГПЗ и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или болезни.
- 2.8. Осуществлять учет ГПЗ, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщившие об этом в военкомат.
- 2.9. Выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет.
- 2.10. Уточнять план оповещения ГПЗ в рабочее время.
- 2.11. Уведомлять министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области, Администрацию Холмского муниципального района, Военный комиссариат г. Старая Русса по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, об изменениях в учреждении (изменение места нахождения, телефонов, факсов; изменения в руководстве, назначении нового военно-учетного работника; изменение кодов и т.д.). Представлять в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области, Администрацию Холмского муниципального района, Военный комиссариат г. Старая Русса необходимые сведения и отчеты в установленном порядке.
- 2.12. Изучать руководящие документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе ВС РФ.

3. Права

Ответственный за ведение воинского учета работающих ГПЗ (ГПП) имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.2. Получать от заведующих структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Требовать от директора учреждения оказания содействия для исполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ответственный за ведение воинского учета работающих граждан несет ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым, административным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:



подпись, дата

Ерафеева А.В.
15.11.2019