УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации МО

«сельсовет Верхнеказанищенский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зубаиров Р.Г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

**Должностная инструкция ответственного за ведение воинского учета МО «сельсовет Верхнеказанищенский»**

1**. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Ответственного за ведение воинского учета.  
1.2. Ответственный за ведение воинского учета назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством, Инструкцией по ведению воинского учета в организации порядке приказом генерального директора по согласованию с военным комиссариатом.  
1.3. Ответственный за работу по ведению воинского учета подчиняется непосредственно генеральному директору.  
1.4. На должность Ответственного за работу по ведению воинского учета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в кадровой службе не менее 2 лет.  
1.5. Ответственный за работу по ведению воинского учета должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами.  
1.6. Ответственный за работу по ведению воинского учета должен знать:  
законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы по ведению воинского учета в организации;  
законодательство о труде, 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.  
1.7. Ответственный за работу по ведению воинского учета должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть аккуратен и позитивно настроен.

**2. Функциональные обязанности**

2.1. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан:  
2.1.1. 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.  
2.1.2. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан направить 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.  
2.1.3. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан 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.  
2.2. Ответственный за работу по ведению воинского учета заполняет личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.  
2.3. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан разъяснять вновь принимаемым работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.4. Ответственный за работу по ведению воинского учета ведет картотеку личных карточек граждан, поставленных на воинский учет.  
2.5. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан:  
поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в личных карточках и в документах воинского учета;  
не реже 1 раза в год проводить сверку сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;  
вносить 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 сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.  
2.6. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан своевременно в установленные сроки по установленной форме представлять в военный комиссариат:  
- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятию или увольнению с работы (2-недельный срок);  
- необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления (2-недельный срок);  
- списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (ежегодно в сентябре);  
- списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (ежегодно до 1 ноября).  
2.7. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан:  
разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласовывать его с военным комиссариатом;  
своевременно по установленной форме составлять отчетность, предусматривающую отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих в организации граждан, пребывающих в запасе;  
представлять другие дополнительные сведения, установленные военным комиссариатом по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.  
2.8. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, оформление другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.  
2.9. Бережет имущество предприятия, не разглашает информацию, содержащую сведения о персонале организации и (или) являющуюся коммерческой тайной.  
Не дает интервью, не проводит встреч и переговоров, касающихся деятельности организации и (или) своих функциональных обязанностей, без разрешения руководства.  
Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.  
2.10. Способствует созданию благоприятного делового и морального климата на предприятии.

**3. Права**

3.1. Ответственный за работу по ведению воинского учета имеет право:  
3.1.1. Давать распоряжения и указания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.  
3.1.2. Требовать от работников представления документов, необходимых для ведения воинского учета и предусмотренных действующим трудовым законодательством.  
3.1.3. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Ответственного за работу по ведению воинского учета и всего предприятия в целом.

**4. Ответственность**

4.1. Ответственный за работу с кадрами несет ответственность:  
4.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.  
4.1.2. За предоставление недостоверной информации, нарушение сроков исполнения.  
4.1.3. За невыполнение приказов, распоряжений генерального директора.  
4.1.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.  
4.1.5. За разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале организации.  
4.1.6. За несохранность, порчу материальных ценностей.

5. **Условия работы**

5.1. Режим работы Ответственного за работу по ведению воинского учета определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_