



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ детский  
сад №16 города Алушты  
Горовцова С.М.  
Приказ № 19 от 31.12.2015 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### 1. Общие положения

1. Специалист по воинскому учету относится к категории специалистов.
2. На должность специалиста по воинскому учету назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.
3. Назначение на должность специалиста по воинскому учету и освобождение от нее производится приказом заведующей детского сада.
4. Специалист по воинскому учету должен знать:
  - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению воинского учета.
  - 4.2. Трудовое законодательство.
  - 4.3. Формы и методы контроля исполнения документов.
  - 4.4. Структуру и штаты организации.
  - 4.5. Правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету.
  - 4.6. Основы делопроизводства.
  - 4.7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
  - 4.8. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
  - 4.9. Правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности.
5. Специалист по воинскому учету в своей работе руководствуется:
  - 5.1. Положением о воинском учете.
  - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Специалист по воинскому учету подчиняется непосредственно заведующей детского сада.
7. На время отсутствия специалиста воинскому учету (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующей, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

### 2. Должностные обязанности

Специалист по воинскому учету обязан:

1. Проверять у граждан, принимаемых на работу:
  - наличие отметок в паспортах граждан РФ 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 запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

2. Заполнять 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, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

4. Информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

5. Направлять в двухнедельный 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 (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о том, что они должны лично явиться в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

6. Направлять в двухнедельный 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.

7. Сверять не реже раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

8. Сверять не реже раза в год в порядке, определяемом Минобороны, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

9. 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 двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

10. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

### 3. Права работника

Специалист по воинскому учету имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

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

### 4. Ответственность работника

Специалист по воинскому учету несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

*Ознакомлена \_\_\_\_\_ (подпись)*

*31.12.2015 год*