

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Кашарский д/с
№2 «Сказка»

Семькина Е.В.

Приказ _____ 2026 г. № 31



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ответственного за ведение воинского учета в МБДОУ Кашарский д/с №2 «Сказка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права ответственного за ведение воинского учёта в МБДОУ Кашарский д/с №2 «Сказка»

1.2. Ответственный за ведение воинского учета назначается приказом заведующего ДОУ.

1.3. Ответственным за ведение воинского учета назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- высшее или среднее профессиональное образование;
- стаж работы не менее двух лет.

1.4. Ответственный за ведение воинского учета должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающиеся работы по ведению воинского учета в организации;
- методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях;
- организационно-штатную структуру МБДОУ Кашарский д/с №2 «Сказка»
- порядок подготовки отчетности по воинскому учету кадров организации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- этику делового общения;
- правила пользования офисной техникой, средствами коммуникации и связи;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
- основы работы с электронными системами учета и передачи данных, включая специализированные программы для воинского учета;
- основы антикоррупционного законодательства и меры по предотвращению конфликта интересов;
- правила обеспечения конфиденциальности информации, связанной с воинским учетом и персональными данными работников.

1.5. В период временного отсутствия ответственного по ведению воинского учета его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначаемое приказом заведующего.

1.6. Ответственный по ведению воинского учета подчиняется непосредственно заведующему или иному должностному лицу, назначенному приказом.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за ведение воинского учета :

2.1. Проверяет у работников, 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 – при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных – при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);
- соответствие документов воинского учета паспортным данным гражданина.

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

2.3. Информировывает военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, об отсутствии в документах воинского учета 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. Заполняет карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 в соответствии с записями в документах воинского учета.

2.5. Ведет картотеку карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, поставленных на воинский учет.

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

- проводит сверку сведений о воинском учете, содержащихся в карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов;
- вносит в 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 установленный законом срок сообщает об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.7. Разъясняет работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, контролирует их исполнение. Информировывает работников об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.8. Оповещает граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления, поступивших в письменной и (или) электронной форме, и обеспечивает им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.9. Вручает работникам, подлежащим призыву на военную службу, повестки из военных комиссариатов или органов местного самоуправления под подпись. В случае отказа работника от вручения повестки проставляет на повестке отметку, которая содержит: дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручившего повестку, а также подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц.

2.10. Своевременно представляет в военные комиссариаты:

- сведения о приеме на работу или увольнении работников, подлежащих воинскому учету;
 - 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);
 - другие сведения о гражданах, которые предусмотрены законодательством.
- 2.11. Разрабатывает план работы по осуществлению воинского учета и согласовывает его с военным комиссариатом.
- 2.12. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности при работе с персональными данными работников и документами воинского учета.
- 2.13. Использует специализированные электронные системы для ведения воинского учета и передачи данных в военные комиссариаты.
- 2.14. Проводит обучение работников по вопросам воинского учета и мобилизационной подготовки по согласованию с руководством.

3. ПРАВА

Ответственный по ведению воинского учета по имеет право:

- 3.1. Получать от работников организации информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Знакомиться с документами ДОУ, касающимися деятельности специалиста по воинскому учету.
- 3.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Вносить на рассмотрение заведующего предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.6. Проходить обучение и повышение квалификации в области воинского учета и делопроизводства за счет организации в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Запрашивать разъяснения у военных комиссариатов и других регулирующих органов по вопросам, связанным с ведением воинского учета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по воинскому учету несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. Нарушение требований конфиденциальности и разглашение сведений, связанных с воинским учетом и персональными данными работников, – в пределах, определенных законодательством РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626856

Владелец Семькина Елена Владимировна

Действителен с 16.03.2026 по 16.03.2027