

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 36
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Т.Г. Захарина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за воинский учет

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ответственного за специальный воинский учет (бронирование граждан) (далее - Работник) в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя» (далее - Работодатель).

1.2. Работник относится к категории специалистов.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Работодателя с информированием отдела военного комиссариата.

1.4. Работник подчиняется непосредственно директору.

1.5. Требования к квалификации: среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Работодателя;
- Уставом государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя»;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

1.7. Работник должен знать:

- Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне";
- Федеральный закон от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации

в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете";
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генштабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017;
- Инструкцию об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700;
- иные нормативно-правовые документы в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- порядок взаимодействия с военным комиссариатом и органами местного самоуправления по вопросам воинского учета;
- порядок проведения сверки сведений о воинском учете, подготовки отчетности и представления (в том числе по запросу военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления) сведений, касающихся воинского учета;
- основы трудового законодательства РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка Работодателя.

2. Должностные обязанности

2.1. Проверять у работников, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у работников, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания.

2.2. Получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных.

2.3. В ходе бронирования на основании полученных документов:

- определить на основании данных воинского учета по личным карточкам военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий;
- получить под расписку военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;
- заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время работникам организации, соответствующим условиям бронирования;
- подписать у руководителя организации и заверить печатью заполненные бланки извещений

о зачислении граждан на специальный воинский учет;

- передать в установленном порядке в военный комиссариат заполненные бланки специального воинского учета, личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;

- получить в военном комиссариате оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек сделать соответствующие записи;

- выслать в установленный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете;

- вносить изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета;

- вносить в личную карточку военнообязанного, в строку "состоит на специальном воинском учете" серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, дату оформления отсрочки от призыва на военную службу;

- организовать хранение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу на забронированных военнообязанных в структурных подразделениях, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;

- испорченные бланки специального воинского учета погасить и в установленный срок сдать для уничтожения в военный комиссариат.

2.4. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:

- сообщить в установленный срок военным комиссариатам, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату, и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

- погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу и аннулировать отметки в личных карточках о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;

- сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

- сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.

2.5. При перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в установленный срок необходимые изменения в удостоверения и представлять их в военный комиссариат. О внесении изменений в удостоверения об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, в установленный срок сообщать военным комиссариатам содержание изменений для внесения их в извещения.

2.6. Разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе, и изготавливать необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.

2.7. При перемещении или увольнении специалиста воинского учета сверить наличие бланков воинского учета, числящихся за организацией, с данными учета этих бланков военного комиссариата. По результатам сверки сделать запись представителя военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета и передать бланки новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом.

2.8. С объявлением мобилизации:

- вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

- в установленный срок сдавать в военный комиссариат по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета, удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва.

2.9. При ликвидации организации:

- выполнить мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т.д.), передать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;

- сдать в военный комиссариат чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.

3. Права Работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.1.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.2. Работник вправе:

3.2.1. Давать подчиненным работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2.2. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных работников.

3.2.3. Требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2.4. Знакомиться с проектами решений Работодателя, касающимися деятельности Работника.

3.2.5. Вносить предложения Работодателю по вопросам своей деятельности.

3.2.6. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. Ответственность Работника

Работник несет ответственность:

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

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. _____.

5. Условия и оценка работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. В соответствии с _____ Работодатель проводит оценку эффективности работы Работника.

5.2.1. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден _____ и включает в себя:

- _____;
- _____;
- _____.

5.2.2. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- отзывы работников, руководства;
- уровень трудовой дисциплины;
- результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе;
- рационализаторские предложения;
- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

5.2.3. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

5.2.4. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег, потребителей.



6. Заключительные положения


6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании норм Трудового кодекса Российской Федерации, а также _____ (реквизиты иных локальных нормативных актов и документов Работодателя).

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя; иным способом).

6.3. _____

Согласовано: юридическая служба			
		(подпись)	(Ф.И.О.)

" " _____ Г.			
С инструкцией ознакомлен: (или: инструкцию получил)			
	(подпись)		(Ф.И.О.)
"06" декабря г. 2021			Семенихина Е.Р.