



**Инструкция**  
**ответственного за ведение воинского учёта**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»**  
(далее – Инструкция, Образовательная организация)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за ведение воинского учёта в Образовательной организации.
- 1.2. Ответственный за ведение воинского учёта назначается распорядительным актом Образовательной организации.
- 1.3. Ответственный за ведение воинского учёта по организационным вопросам подчиняется непосредственно директору Образовательной организации, а в случае выполнения своих обязанностей на дошкольном отделении заместителю директора по дошкольному образованию.
- 1.4. Ответственный за ведение воинского учёта должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами.
- 1.5. Ответственный за ведение воинского учёта должен знать:
  - законодательные и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Образовательной организации, регламентирующие деятельность по ведению воинского учёта;
  - порядок ведения специальной отчётности по воинскому учёту кадров.
- 1.6. Ответственный за ведение воинского учёта в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.
- 1.7. Настоящая Инструкция является действующей с момента утверждения распорядительным актом Образовательной организации и до момента внесения изменений или отмены.

**2. Обязанности**

- 2.1. Проверяет у граждан, принимаемых на работу: наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности; наличие и подлинность документов воинского учёта, а также подлинность

**Инструкция**  
**ответственного за ведение воинского учёта**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»**  
(далее – Инструкция, Образовательная организация)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за ведение воинского учёта в Образовательной организации.
- 1.2. Ответственный за ведение воинского учёта назначается распорядительным актом Образовательной организации.
- 1.3. Ответственный за ведение воинского учёта по организационным вопросам подчиняется непосредственно директору Образовательной организации, а в случае выполнения своих обязанностей на дошкольном отделении заместителю директора по дошкольному образованию.
- 1.4. Ответственный за ведение воинского учёта должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами.
- 1.5. Ответственный за ведение воинского учёта должен знать:
  - законодательные и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Образовательной организации, регламентирующие деятельность по ведению воинского учёта;
  - порядок ведения специальной отчётности по воинскому учёту кадров.
- 1.6. Ответственный за ведение воинского учёта в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.
- 1.7. Настоящая Инструкция является действующей с момента утверждения распорядительным актом Образовательной организации и до момента внесения изменений или отмены.

**2. Обязанности**

- 2.1. Проверяет у граждан, принимаемых на работу: наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности; наличие и подлинность документов воинского учёта, а также подлинность записей в них; отметок о постановке на воинский учёт 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 военной билете отметки о вручении жетона); соответствие указанных документов воинского учёта паспортным данным гражданина; наличие фотографии в документах воинского учёта и её соответствии владельцу; наличие фотографии во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, срок действия.

- 2.2. При обнаружении в указанных документах, не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества направляет их владельцев в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учёте, или не состоят, но обязаны состоять на воинском учёте для уточнения документов воинского учёта.
- 2.3. Заполняет личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учёта, при этом уточняет сведения о семейном положении, образовании, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учёт.
- 2.4. Поддерживает в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в личных карточках; не реже одного раза в год проводит сверку сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта работников; вносит в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, должности, места жительства или места пребывания, состоянии здоровья работников, состоящих на воинском учёте.
- 2.5. В рамках представления отчётности образовательных организаций своевременно предоставляет в комитет по образованию и культуре администрации Вологодского муниципального района запрашиваемую информацию (отчёт), содержащий сведения о работниках, состоящих на воинском учёте.

### **3. Права**

- 3.1. Ответственный за ведение воинского учёта имеет право в пределах своей компетенции:
  - давать распоряжения и указания по кругу вопросов, входящих в его обязанности;
  - требовать от работников представления документов, необходимых для ведения воинского учёта и предусмотренных действующим трудовым законодательством;
  - вносить предложения непосредственному руководителю по улучшению работы, относящейся к его обязанностям.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Ответственный за ведение воинского учёта несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- причинение Образовательной организации или работникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- неиспользование прав, предусмотренных настоящей Инструкцией;
- разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, полученной при исполнении обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- непредставление или несвоевременное представление в комитет по образованию и культуре администрации Вологодского муниципального района информации (отчёта), содержащей сведения о работниках, состоящих на воинском учёте;
- недостоверную информацию о состоянии исполнения обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, нарушение сроков в их исполнении.