

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Мелитопольский
Государственный университет
_____ Н.Р. Тойвонен
« _____ » _____ 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела воинского учёта

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность начальника отдела воинского учёта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Должность «Начальник отдела воинского учёта» (далее – начальник отдела) Университета - относится к главной группе должностей, учреждаемой для исполнения его полномочий.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, либо уполномоченного лица по представлению начальника управления гражданской обороны, пожарной безопасности, охраны труда и воинского учета (далее - Управление).

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления, и прямом подчинении ректора Университета и проректора по безопасности Университета.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 № 700)
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положением об отделе воинского учёта;
- данной должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела воинского учёта.

1.6. Начальник отдела должен знать:

- нормативную базу, указанную в п. 1.5 настоящей должностной инструкции, а также:
- нормативные правовые акты, касающиеся ведения воинского учёта в Университете;
- формы документов, обязательных при ведении воинского учёта, а также порядок их заполнения и хранения;
- порядок взаимодействия с военным комиссариатом, который ведет свою деятельность на территории, в пределах которой находится Университет, и с другими военными комиссариатами и (или) органами местного самоуправления по вопросам воинского учёта;
- порядок проведения сверки сведений о воинском учёте, подготовки отчётности и представления (в том числе по запросу военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления) сведений, касающихся воинского учёта;
- основы трудового законодательства РФ;

1.7. Во время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела, назначенный в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1.1. Руководство деятельностью отдела.

2.1.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела, контроль выполнения заданий.

2.1.3. Осуществление координации деятельности работников отдела, создание условий для их работы.

2.1.4. Консультирование сотрудников и обучающихся Университета по вопросам организации воинского учета, бронированию граждан.

2.1.5. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.1.6. Контроль за ведением всей документации отдела.

2.1.7. Организация работы и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета, военным комиссариатом (городского округа Мелитополь, Акимовского, Мелитопольского и

Приазовского муниципальных округов) и иными военными комиссариатами, (или) органами местного самоуправления по вопросам воинского учета, в целях исполнения задач и функций Отдела.

2.2. В рамках мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности Университета начальник отдела обязан выполнять следующие непосредственные обязанности:

2.2.1. Проверять у граждан, подлежащих воинскому учету, принимаемых на работу, обучение — наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу (в том числе удостоверений, выданных в форме электронного документа);

2.2.2. Проверять подлинность записей в документах, указанных в п.2.2.1 настоящей должностной инструкции.

2.2.3. Информировать в установленные сроки военные комиссариаты о не оговоренных исправлениях, неточностях, неполном количестве листов, обнаруженных в документах воинского учёта.

2.3. Проверять наличие:

- мобилизационных предписаний (для военнообязанных, при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении);
- персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учёта отметок об их выдаче);
- отметок о постановке на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания;
- отметок в паспорте гражданина РФ об их отношении к воинской обязанности;
- жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, при наличии в военном билете отметки об их вручении).

2.3.1. Оповещать граждан о необходимости лично явиться в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления (в случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке) для постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения сведений, содержащихся в документах воинского учета.

2.4. Формировать и вести карточки граждан, подлежащих воинскому учёту в Университете, в электронном и бумажном виде по форме № 10 (Приложение № 22 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта, утвержденного Приказом Министерства обороны РФ от 22.11.2021 № 700).

2.4.1. Заполнять карточки граждан, подлежащих воинскому учёту в Университете, на основании следующих документов:

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (в том числе в форме электронного документа), для призывников;

- военного билета (военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; справки взамен военного билета) – для военнообязанных.

2.4.2. Делать соответствующие записи в карточках граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

2.4.3. Помещать карточки на принятых на работу, обучение граждан, поставленных на воинский учёт, в соответствующие разделы картотеки. Картотеку строить в алфавитном порядке.

2.4.4. Вносить в карточки граждан, подлежащих воинскому учёту в Университете, сведения об изменениях, в частности, образования, структурного подразделения, должности граждан, состоящих на воинском учёте, и в установленные сроки сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.5. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учёте, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

2.5.1. Информировать граждан об ответственности за неисполнение обязанностей, указанных в п. 2.4. настоящей должностной инструкции.

2.5.2. Вручать гражданам, не состоящим, но обязанным состоять на воинском учёте, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учёт.

2.6. Выдавать гражданам, подлежащим воинскому учёту и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии на работу (обучение) или увольнении с работы (отчисления с обучения в Университете) сведения для постановки на воинский учёт по месту пребывания в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

2.6.1. Оформлять указанные в п. 2.6. настоящей должностной инструкции сведения по форме, приведенной в Приложении № 2 к Положению о воинском учёте (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719).

2.7. Поддерживать в актуальном состоянии сведения, касающиеся воинского учёта, посредством:

2.7.1. Направления в пятидневный срок необходимых для ведения воинского учёта сведений о гражданах, состоящих на воинском учёте, а также не состоящих, но обязанных состоять на таком учёте. Это в частности, сведения о гражданах, подлежащих воинскому учёту:

- по принятию (зачислению) или увольнению (отчислению) их с работы (обучения) в Университете;
- изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения Университета, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учёте.

2.7.2. Ежегодного представления в соответствующие военные комиссариаты в сентябре - списков граждан мужского пола в возрасте 15 и 16 лет, до 1 ноября - списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.7.3. Ежегодной сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учёту в Университете, со сведениями в документах воинского учёта граждан.

2.7.4. Ежегодной сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учёту в Университете, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

2.7.5. Сверка проводится в порядке, предусмотренном разделом V Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта, утвержденной Приказом Министерства обороны от 22.11.2021 №700. Списки граждан, пребывающих в запасе, в установленном случае направляются по форме из Приложения № 23 к указанной Инструкции.

2.8. Оповещать сотрудников или обучающихся Университета о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления, поступивших в письменной и (или) электронной форме.

2.8.1. Вручать под подпись гражданам, подлежащим призыву на военную службу, повестки, поступившие в письменной форме. В случае отказа получить повестку необходимо зафиксировать отказ руководителем или ответственным за военно-учетную работу должностным лицом Университета путем проставления на повестке указанными руководителем или должностным лицом отметки, содержащей дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручавшего гражданину повестку, а также подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц.

2.8.2. Сообщать непосредственному руководителю сотрудника или обучающегося Университета о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления для организации обеспечения им возможности своевременно явиться в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, действия военного положения и в военное время.

2.9. Разрабатывать (ежегодно) план работы по ведению воинского учета и бронированию в Университете и согласовывать его с военным комиссариатом.

2.9.1. Соблюдать согласованный план, в том числе представлять необходимую отчетность.

2.10. Участвовать в проверках, касающихся ведения воинского учета в Университете.

2.10.1. Организовать оформление надлежащим образом журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ. Форма журнала приведена в Приложении № 29 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700);

2.10.2. Предоставлять лицам, проводящим проверку:

- информацию, необходимую для оценки деятельности Университета по осуществлению воинского учета;
- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.

2.10.3. Хранить акты, составляемые по результатам проверок. Срок хранения - пять лет.

2.11. Хранить в установленном порядке учетные документы граждан, поставленных на воинский учет. Срок хранения - пять лет. Карточки граждан, снятых с воинского учета, хранить отдельно от картотеки до проведения очередной сверки с военным комиссариатом или органом местного самоуправления, после чего уничтожать с составлением акта об уничтожении.

2.12. Соблюдать требования законодательства по вопросам охраны труда.

3. Права

3.1. Для выполнения закрепленных обязанностей начальник отдела имеет право:

3.1.1. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим его компетенцию;

3.1.2. Запрашивать и получать от сотрудников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей в порядке, установленном соответствующими нормативными документами, а также консультации их специалистов;

3.1.3. Запрашивать и получать беспрепятственный доступ к базам данных, касающихся вопросов мобилизационной подготовки;

3.1.4. Вести переписку по вопросам, входящим в его компетенцию, в пределах предоставленных полномочий;

3.1.5. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

3.1.6. Участвовать в подготовке документов, проектов распоряжений, приказов, других локальных нормативных актов;

3.1.7. Требовать от руководства материалы, оборудование и т.д. необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3.1.8. Распоряжаться вверенными ему материальными средствами в пределах своей компетенции;

3.1.9. На подготовку и дополнительное профессиональное образование, на повышение квалификации по вопросам профессиональной деятельности согласно требованиям трудового кодекса;

3.1.10. На защиту своих трудовых прав и свобод, предусмотренных законодательством РФ;

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, данной должностной инструкции;

4.1.2. Разглашение сведений и информации с ограниченным доступом;

4.1.3. Несоблюдение требований, установленных законодательством о персональных данных;

4.1.4. Причинение материального ущерба Университету.

4.1.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

4.1.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, должностных инструкций подчиненными сотрудниками;

4.1.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.8. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании отдела, документов и информации.

5. Взаимоотношения

5.1. Для выполнения должностных обязанностей, полной реализации предоставленных ему прав, начальник отдела взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета, путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных согласованных и встречных действий, в целях исполнения задач и функций отдела.

5.1.2. С военным комиссариатом (городского округа Мелитополь, Акимовского, Мелитопольского и Приазовского муниципальных округов) и иными военными комиссариатами, (или) органами местного самоуправления по вопросам воинского учета, в целях исполнения задач и функций отдела.

6. Квалификационные требования

6.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования начальника отдела: высшее образование либо профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям и опыт работы не менее одного года на должностях, предполагающих выполнение обязанностей по кадровой работе или воинскому учёту.

6.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

6.2.1. Знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

6.2.2. Специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2.3. Знание основ делопроизводства.

6.2.4. Знание основ этики, правил делового общения.

6.2.5.Знание аппаратного и программного обеспечения.

6.2.6.Знание возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.2.7.Знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

6.3.1. Владение навыками делового письма.

6.3.2. Навыки работы с документами.

6.3.3.Навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

6.3.4.Организационные навыки, в том числе применение специальных знаний.

6.3.5.Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – телекоммуникационных технологий.

6.3.6.Навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

6.3.7.Навыки работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с базами данных.

Начальник управления по мобилизационной
подготовке, делам гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций

_____ Винокуров М.Ю.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности

_____ А.Ю.Савин

Начальник юридического
управления

_____ А.В. Савченко

Военный комиссар (городского округа Мелитополь,
Акимовского, Мелитопольского
и Приазовского муниципальных округов)
подполковник

_____ Г.В. Сирик

С должностной инструкцией ознакомлен,
копию получил
Начальник отдела
воинского учёта

_____ С.В. Михайленко