

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования  
город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 73  
имени Александра Васильевича Молчанова  
(МБОУ СОШ № 73)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ № 73

Н.Г. Мелоян

2019г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ответственного за военно-учетную работу в МБОУ СОШ № 73**

1. При приеме граждан на работу:

1.1. Проверить у граждан, принимаемых на работу наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, у граждан, пребывающих в запасе, проверить наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличия мобилизационных предписаний (при наличии в военном билете отметки о вручении мобилизационного предписания (при наличии в военном билете отметки о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военном билете отметки о вручении жетона), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу.

При обнаружении в паспортах отсутствия отметок об отношении к воинской обязанности, а в документах воинского учета неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

1.2. Установить, состоят ли граждане, принимаемы на работу, на воинском учете. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет:

- офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу – в военный комиссариат по месту жительства;
- Прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса – в военный комиссариат по месту жительства, а проживаемых в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

1.3. Заполнить раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2) или личной карточки государственного служащего (форма № Т-2 ГС).

1.4. Вложить личные карточки (формы № Т-2 или № Т-2 ГС) на принятых на работу граждан в соответствующий раздел картотеки.

1.5. Сообщить в 2-недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

2. В течение календарного года:

2.1. Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в МБОУ СОШ № 73.

2.2. Перед началом очередного календарного года разработать и в течении года вести документы по ведению воинского учета в МБОУ СОШ № 73.

2.3. Вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определенном Инструкцией Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях.

2.4. Сверить не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного самоуправления.

До начала сверки указанные данные уточнить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном обращении гражданами.

2.5. Направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для внесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.6. Своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, , имеющих запас, в МБОУ СОШ № 73.

2.7. Ежегодно представлять в соответствующие военные комиссариата в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.8. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

2.9. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты.

2.10. Направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников МБОУ СОШ № 73, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

2.11. Вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.12. Направлять на военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с Перечнем специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на воинский учет, для постановки на воинский учет.

2.13. В личных карточках формы № Т-2 и № Т-2 ГС граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте В раздела 2 производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

2.14. На период отпуска, болезни передать по акту бланки формы № 4 и другие документы воинского учета лицу, указанному в приказе об организации воинского учета в МБОУ СОШ № 73.

2.15. Представлять в военные комиссариаты и органы местного самоуправления установленную отчетность, в том числе о численности работников МБОУ СОШ № 73.

3. При увольнении граждан с работы:

3.1. Сообщать в 2-недельный срок в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы.

3.2. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 и № Т-2 ГС уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Специалист по охране труда

  
И.В. Шилова

С функциональными обязанностями ознакомлен:

  
"10" 12 2020г.