



Согласовано
Председатель ПК школы
 Шумилова С.А.
«05» 06 2013 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Иловлинской СОШ №1
 Теплякова Л.И.
«05» 06 2013 г.

Положение о воинском учете

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Иловлинская средняя общеобразовательная школа № 1

1. Общие положения

Воинский учет входит в состав воинских обязанностей граждан КР.

Система воинского учета — государственная система регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Государственная система регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов — комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

2. Основные цели воинского учета в организации

Основная цель — обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил КР, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

потребностей ресурсами Вооруженных Сил КР, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

Задачи воинского учета

1. Обеспечение исполнения воинской обязанности гражданами КР, работниками организации.

2. Определение количественного и качественного состава призывных и мобилизационных людских ресурсов организации в интересах их эффективного использования для обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3. Проведение плановой работы в соответствии с планом работы организации на год.

4. Проведение плановой работы по подготовке военных специалистов из числа ГПЗ, для обеспечения мероприятий по переводу ВС КР, др. войск, воинских

Согласовано
Председатель ПК школы
С.А. Шумилова
Шумилова С.А.
«05» 06 2013 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Иловлинской СОШ №1
Л.И. Теплякова
Теплякова Л.И.
«05» 06 2013 г.

Положение о воинском учете

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Иловлинская средняя общеобразовательная школа № 1

1. Общие положения

Воинский учет входит в состав воинских обязанностей граждан КР.

Система воинского учета — государственная система регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Государственная система регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов — комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

2. Основные цели воинского учета в организации

Основная цель — обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил КР, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

потребностей ресурсами Вооруженных Сил КР, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

Задачи воинского учета

1. Обеспечение исполнения воинской обязанности гражданами КР, работниками организации.

2. Определение количественного и качественного состава призывных и мобилизационных людских ресурсов организации в интересах их эффективного использования для обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3. Проведение плановой работы в соответствии с планом работы организации на год.

4. Проведение плановой работы по подготовке военных специалистов из числа ГПЗ, для обеспечения мероприятий по переводу ВС КР, др. войск, воинских

формирований, органов и специальных формирований с мирного на военное время и последующего их доукомплектования личным составом.

3. Структура

При наличии на воинском учете в организации менее 500 граждан, состоящих на воинском учете работа по ведению воинского учета и бронированию граждан может возлагаться по совместительству в установленном ТК КР порядке на одного из работников организации.

Для осуществления воинского учета руководитель может назначить работника, ответственного за военно-учетную работу(военно-учетный работник), внутреннего или внешнего совместителя.

В связи с ответственностью руководителя и спецификой работы военно-учетного работника военно-учетный работник подчиняется непосредственно руководителю организации по вопросу военно-учетной работы.

4. Функциональные обязанности военно-учетного работника

Ответственный работник по совмещению за ведение учета военнообязанных назначается руководителем организации.

Принять документы воинского учета организации по акту, сверив его с военным комиссариатом.

При временном убытии (отпуск, лечение и т. д.) передать по акту документы воинского учета, согласовав с руководителем организации.

Принять специально оборудованное помещение и железные шкафы, выделенные руководителем организации для обеспечения сохранности документов.

Формировать базы данных и вести базы данных работников организации, граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

А) При приеме на работу

1. Проверить у ГПЗ военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у ГПП — удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу.
2. Проверить соответствие паспортным данным гражданина.
3. Проверить наличие фотографии и ее идентичность гражданину.
4. Проверить во временном удостоверении, выданном взамен военного билета срок его действия.
5. Принять документы воинского учета ГПЗ и ГПП под расписку.
6. Проверить, состоит ли гражданин (ка) на воинском учете.
7. Направить гражданина (ку) (если необходимо) для постановки на воинский учет.
8. Заполнить раздел 2 личной карточки Т-2, Т-2 ГС(МС) и полностью Т-2 ГС(вур) в соответствии с правилами, изложенными в «Инструкции по ведению воинского учета в организации».
9. Вложить личную карточку Т-2 ГС(вур) в соответствующий раздел картотеки ГПЗ организации.
10. Сделать отметку в картотеке.
11. Сделать отметку в плане работы на год.

12. Сделать отметку в карточке учета организации.
13. В 2-недельный срок сообщить в военный комиссариат района о приеме работника.
14. Сообщить руководителю организации по форме Ф18 данные воинского учета организации.

Б) При увольнении с работы

1. Проверить приказ на увольнение в отделе кадров.
2. Изъять из картотеки личную карточку Т-2 ГС(вур).
3. Сделать отметку в картотеке.
4. Сделать отметку в плане работы на год.
5. Сделать отметку в Ф18.
6. Заполнить раздел 3 личной карточки Т-2 ГС(вур).
7. Ознакомить ГПЗ или ГПП с Т-2 ГС(вур) под роспись в карточке.
8. Выдать документы воинского учета и получить назад расписку.
9. Напомнить ГПЗ или ГПП обязанности по воинскому учету.
10. Положить личную карточку Т-2 ГС (вур) в папку текущего года.
11. В 2-недельный срок сообщить в военный комиссариат района по.
12. Сообщить руководителю организации по форме Ф18 данные воинского учета организации.

В) В течение года

1. Обеспечивать
 - постоянную работу воинского учета;
 - полноту воинского учета;
 - достоверность воинского учета;
 - качество воинского учета.
2. Выполнять план работы воинского учета и бронирования на год.
3. Один раз в квартал производить сверку личных карточек Т-2 ГС (вур) с военными билетами.
4. Один раз в квартал производить сверку личных карточек с табелями и финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты.
5. Один раз в год производить сверку списками ГПЗ и ГПП с учетными данными военного комиссариата по форме.
6. Направлять в 2-недельный срок по запросам военного комиссариата сведения о ГПЗ и гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.
7. Своевременно оформлять бронирование ГПЗ за организацией.
8. Представлять в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1.11 — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
9. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.
5. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военный комиссариат.
6. Направлять по запросам военного комиссара сведения:
 - о численности работников организации;
 - в т. ч. забронированных за организацией.

7. Направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих военно-учетные специальности.

8. В личных карточках работников Т-2 ГС(вур), достигших предельного возраста пребывания в запасе, или работников, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, делать отметку в пункте 8 раздела 2 на основании записи, сделанной в военном комиссариате.

9. Личные карточки указанных в п. 13 изымать из картотеки ГПЗ и вкладывать в папку текущего года.

10. К 1 ноября каждого года готовить и представлять в военный комиссариат:

1. карточку учета организации Ф18;
2. приказ об организации воинского учета в будущем году;
3. план работы по воинскому учету в будущем году;
4. списки сверки по форме в военный комиссариат.

11. В составе комиссии отбирать документы на уничтожение по воинскому учету, срок хранения которых истек. Акты хранить в деле следующего года.

12. В составе ЭПК комиссии отбирать документы, срок хранения которых более 3 лет, и сдавать в архив организации.

13. Ежегодно по плану и при временной передаче документов (отпуск и др.) проводить сверку документов строгой отчетности.

14. Представлять руководителю организации в апреле-мае и октябре-ноябре для проверки документы воинского учета и записи им результатов проверки в журнале проверки воинского учета и бронирования.

5. Права работника

Военно-учетный работник имеет право:

1. Отдавать распоряжения от имени руководителя по вопросам воинского учета, согласовав с ним план работы.
2. Требовать от работников организации, являющихся ГПЗ или ГПП, выполнения плана работы, утвержденного руководителем.
3. Доводить до руководителей структурных подразделений требования руководителя организации, готовить мероприятия плана работы воинского учета и контролировать их выполнение.
4. Подводить итоги работы по воинскому учету и докладывать их руководителю организации.

6. Ответственность военно-учетного работника

Военно-учетный работник отвечает за:

1. ведение служебного делопроизводства по воинскому учету;
2. получение, учет, хранение документов воинского учета и документов строгой отчетности;
3. выполнение плана работы организации по воинскому учету на год;
4. предоставление отчетности и сведений в военный комиссариат;