

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад
комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
сотрудников
Протокол № 4 от «29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МДОБУ «ДСКВ «Южный»
г. Всеволожска
№160 от «31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по воинскому учету

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 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», Методическими рекомендациями по организации и ведению воинского учета граждан РФ на предприятиях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ от 11.07.2017, Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, утв. постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3 февраля 2015 г. № 664с и распространяется на сотрудников МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска (далее – Учреждение).

1.2. Положение об организации и осуществлении воинского учета сотрудников Учреждения, подлежащих воинскому учету, утверждается заведующим Учреждением.

2. Основные задачи.

Основными задачами воинского учета являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время;

- обеспечение выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Учреждении;
- осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территорию Российской Федерации;
- выявление граждан, обязанных состоять на воинском учете;
- ведение учета граждан РФ, прибывших на работу в Учреждение;
- сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата, а также с карточками регистрации;
- по указанию отдела военного комиссариата оповещение граждан о вызовах в отдел военного комиссариата;
- своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и оповещение в 2-недельный срок о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата;
- ежегодное представление в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки Сотрудников Учреждения;
- разъяснение работникам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществление контроля за их исполнением.

3. Права работников, осуществляющих военно-учетную работу.

Для плановой и целенаправленной работы работники по воинскому учету имеют право:

- 3.1. Вносить предложения в установленном порядке по запросу и получению необходимых материалов и информации от органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.
- 3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений материалы, предложения и информацию, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач.
- 3.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к их компетенции
- 3.4. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с отделами военных комиссариатов на территории РФ,

органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

3.5. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

4. Ответственность за правонарушения в области воинского учета

Заведующий Учреждением и сотрудники ВУС в пределах, определенных действующим законодательством, несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов и распоряжений заведующего Учреждением.

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

4.3. За другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами общества.

5. Заключительные положения.

5.1. Для обеспечения реализации Положения о воинском учете сотрудников Учреждение обеспечивает сохранность документов, печатей, бланков.