МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

_____ И.Б. Байханов

от «28» января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста по воинскому учету управления кадров

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста по воинскому учету управления кадров ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Главный специалист).

2. Главный специалист относится к категории специалистов.

3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику управления кадров Университета.

5. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее одного года на должностях, предполагающих выполнение обязанностей по кадровому учету или воинскому учету.

6. Главный специалист должен знать:

нормативные правовые акты, касающиеся ведения воинского учета в организациях;

формы документов, обязательных при ведении воинского учета, а также порядок их заполнения и хранения (включая сроки 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 учета;

порядок проведения сверки сведений о воинском учете, подготовки отчетности и представления (в том числе по запросу военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления) сведений, касающихся воинского учета;

основы трудового законодательства Российской Федерации (далее - РФ);

возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

порядок составления установленной отчётности, возможности использования современных технологий в работе кадровых служб, основы организации кадрового делопроизводства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности Главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 мая 1996 N 61-ФЗ "Об обороне", Федеральным законом от 28 марта 1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Положением о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719); Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700), Положением о порядке защиты и обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Главный специалист выполняет следующие функции:

ведение военно-учетных документов, постановка военнообязанных на учет в военные комиссариаты;

документальное оформление сведений воинского учета работников Университета, состоящих на воинском учете.

10. Главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Главный специалист имеет право:

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета необходимую информацию и документы;

сообщать начальнику управления о недостатках в организации воинского учета граждан и связанных с этих рисков;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

12. Главный специалист обязан:

проверять наличие у граждан, принимаемых на работу:

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 учета отметок об их выдаче);

отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности;

разъяснять работникам Университета порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать их об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

формировать и вести карточки работников, подлежащих воинскому учету в Университете, в электронном и бумажном виде по форме N 10 (Приложение N 22 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета);

разъяснять работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ;

поддерживать в актуальном состоянии сведения, касающиеся воинского учета,

посредством:

- направления в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о работниках, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы;

- направления в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о работниках, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- направления в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья работников, состоящих на воинском учете;

- 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;

- ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках работников, подлежащих воинскому учету в Университете, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

разрабатывать (ежегодно) план работы по ведению воинского учета и бронированию в Университете и согласовывать его с военным комиссариатом;

хранить в установленном порядке учетные документы граждан, поставленных на воинский учет. Срок хранения - пять лет. Карточки работников, 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.

13. Главный специалист пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Главный специалист несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.