

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

лица, ответственного за ведение воинского учета.

1. Изучить Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением правительства РФ №-719 от 27.11.2006 г. и Инструкцию по воинскому учету, утвержденную Постановлением «СЗ» администрации г. Мурманска от 11.01.2009 г.
2. Вести военно-учетную документацию согласно установленного перечня.
3. Хранить документацию в соответствии с требованиями в оборудованном помещении, бланки строгой отчетности - в сейфе.
4. При приеме на работу проверять у граждан, пребывающих в запасе или подлежащих призыву:
 - военные билеты, удостоверения граждан, подлежащих призыву;
 - наличие отметок о приеме на воинский учет.
5. Составлять списки военнообязанных и своевременно их корректировать в связи с приемом и увольнением сотрудников.
6. Сообщать в 2-х недельный срок сведения в ВКММО на уволенных и вновь принятых ГПЗ, об изменении семейного положения, должности сотрудников.
7. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках Т-2 с документами воинского учета ВКММО.
8. Ежегодно представлять в ВКММО в сентябре списки юношей 15-16- летнего возраста, а до 01 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
9. Подготовить, утвердить у руководителя предприятия (организации) и согласовать с военным комиссаром ВКММО план работы по воинскому учету на текущий год. (План составляется ежегодно и представляется на согласование с военным комиссаром ВКММО до 1 декабря).
10. Отработать карточку учета организации Ф-18 в 3-х экз., и в срок до 01 декабря представить в ВКММО, ул. Орликовой, 53, кабинет 43. Карточка обновлять ежегодно по состоянию на 01.01 следующего года.
11. Заполнить форму Т-2 на всех военнообязанных и своевременно вносить изменения. Вести форму Т-2 в отдельной картотеке по категориям согласно инструкции.
12. Отработать схему оповещения и сбора руководящего состава и военнообязанных на предприятии (организации).
13. Своевременно вносить изменения в учетную документацию.
14. Оповещать граждан о вызовах в ВКММО.
15. При убытии в отпуск, командировку дела и обязанности передавать своему заместителю по акту.
16. Участвовать в совещаниях, сборах, занятиях в ВКММО по вопросам воинского учета.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: подписи ставят работник, отвечающий за воинский учет и его заместитель на период отсутствия.