



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7

с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА № 7)

Согласовано: Председатель
Управляющего
Совета Н.В. Гуреева
09.11.2013

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 1 от
29.03.2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №7
Приказ № 107а от
11.11.2013.
А.Р. Редькин



ПОЛОЖЕНИЕ
о работнике, специально уполномоченном на решение
задач в области воинского учета и мобилизационной подготовки

I. Общие положения

1.1. Работник специально уполномоченный на решение задач в области мобилизационной подготовки, выполняющий функции мобилизационного работника (далее – мобилизационный работник) в школе №7 в соответствии с Федеральным Законом РФ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» от 26.02.1997 года №31-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 06.03.2003 года № 142 – 13 «Примерное Положение о мобилизационных органах в РФ», решением суженного заседания при Губернаторе Московской области от 22.01.2002 года № 2 назначается руководителем образовательного учреждения (из числа штатных работников школы).

1.2. В своей работе мобилизационный работник руководствуется Конституцией РФ, Федеральным конституционным законом «О военном положении», федеральным законом «Об обороне», законом РФ «О государственной тайне», постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, приказами Министра образования Московской области, нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки.

1.3. Мобилизационный работник осуществляет свою работу во взаимодействии с мобилизационным работником Управления народного образования администрации г. Дубны.

1.4. Мобилизационный работник подчиняется директору школы №7.

II. Функции мобилизационного работника

2. Мобилизационный работник в целях организации мероприятий мобилизационной подготовки и контроля за их проведением осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения по проведению в образовательном учреждении мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

2.2. Разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время в учреждении образования.

2.3. Организует разработку со взаимодействующими органами плана мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационного плана и плана перевода на работу в условиях военного времени;

2.4. Подготавливает сведения, необходимые для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией взаимодействующим органам, руководству образовательного учреждения;

2.5. Организует подготовку должностных лиц образовательного учреждения по вопросам мобилизационной подготовки;

2.6. Организует воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе на период мобилизации и на военное время в образовательном учреждении;

2.7. Готовит предложения по подготовке специалистов, для замены лиц, работающих в школе и убывающих по мобилизации и в военное время;

2.8. Организует (участвует) в проведении учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени;

2.9. Ежегодно готовит в установленном порядке доклады по мобилизационной подготовке.

III. Организация контроля

3. Мобилизационный работник в целях мобилизации и контроля за ее проведением осуществляет следующие функции:

3.1. При объявлении мобилизации готовит предложения для принятия руководителем образовательного учреждения необходимых решений по вопросу перевода школы на условия военного времени и обеспечения режима военного положения;

3.2. Организует проведение мероприятий по переводу образовательного учреждения на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода, контролирует их выполнение;

3.3. По завершении мобилизационных мероприятий, мобилизационный работник руководствуется распоряжениями директора образовательного учреждения;

IV. Права и обязанности мобилизационного работника

4. Мобилизационный работник в пределах своей компетентности осуществляет следующие права и обязанности:

4.1. Несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций;

4.2. Контролирует деятельность структурных подразделений школы по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.3. Докладывает директору школы вопросы, входящие в его компетенцию;

4.4. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к мобилизационной подготовке и в работе совещаний, проводимых директором школы;

4.5. Несет персональную ответственность за обеспечение сохранности служебной информации, в части касающейся мобилизационной подготовки и мобилизации;

4.6. Осуществляет иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях

1. При осуществлении воинского учета организации и их должностные лица выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности (согласно

приложению № 8 к Методическим рекомендациям Генерального штаба Вооруженных Сил РФ от 2007 года – далее Методические рекомендации), наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверяют соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета;

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица:

а) выявляют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями.

4. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно приложению № 9 Методических рекомендаций. В случае необходимости, а для призываников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

б) направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но

обязанных состоять на воинском учете согласно приложению № 10 Методических рекомендаций;

в) представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году согласно приложению № 11 Методических рекомендаций;

г) сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

д) сверяют не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления в порядке согласно приложению № 12 Методических рекомендаций;

е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты в порядке согласно приложению № 13 Методических рекомендаций;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

5. При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам выдается расписка согласно приложению № 14 Методических рекомендаций.

6. Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учету), на воинском учете, организации проверяют наличие отметки о приеме на воинский учет:

- в военном билете офицеров запаса в пункте 24 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета», в военном комиссариате или ином органе, осуществляющем воинский учет, производятся отметки о приеме офицеров запаса на воинский учет и снятии их с воинского учета (штампами размером 35x30 мм) в соответствующих графах, заверенные подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (стр. 31-34);

- в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса в разделе IX «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» в военном комиссариате или при его отсутствии в органе местного самоуправления производятся отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета (штампами размером 35x30 мм) в соответствующих графах (стр. 21-24).

- в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в разделе I «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» производятся отметки о снятии призывника с воинского учета и о его постановке на воинский учет штампами военного комиссариата (стр. 2 и 3).

7. В случаях отсутствия отметок на 13 странице паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета организации обязаны направлять:

офицеров запаса и призывников – в военный комиссариат по месту жительства или месту пребывания;

солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса – в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

8. При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность, и, кроме того, полное наименование организации, ее адрес и

номера телефонов военно-учетного стола (отдела кадров). Кроме того, организации направляют в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет. Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим военно-учетные специальности в ходе обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится военным комиссариатом, на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков согласно приложению № 15 методических рекомендаций.

9. Военным комиссариатом субъекта Российской Федерации по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации могут устанавливаться и другие дополнительные сведения, которые необходимо указывать в представляемых организациями сведениях и списках.

10. В соответствии и в порядке, определенном инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях военно-учетные подразделения организаций:

своевременно оформляют бронирование военнообязанных запаса за организацией на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

представляют в военные комиссариаты установленную отчетность, в том числе о численности работников организаций.