	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	специалиста по воинскому учету
ДИ-30/01-2022	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПБГИК  
от 13.01.2023 № 11-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ**

№ 02  
Версия 01  
Дата введения 16.01.2023

Санкт-Петербург  
2023

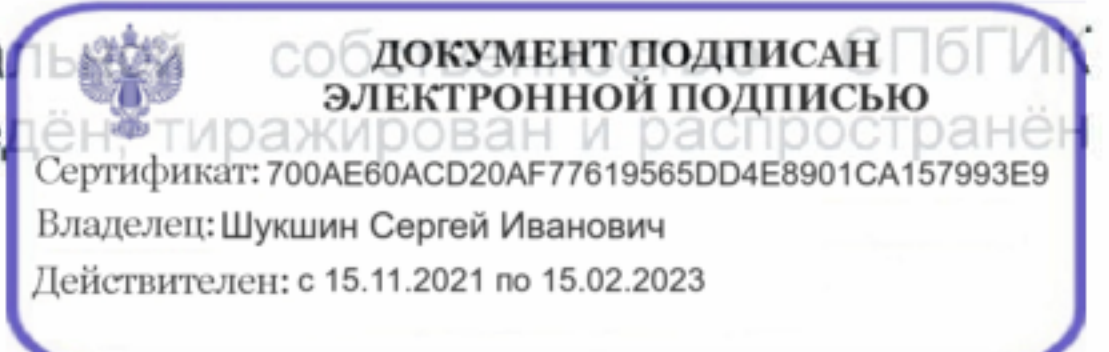

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воинскому учету</b>	Версия	01

**Разработано** начальником управления кадрового учета и делопроизводства  
**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воинскому учету</b>	Версия	01

### Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	9
4. Ответственность	9
5. Заключительные положения	9
Лист согласования	10



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воинскому учету</b>		Версия 01

## 1. Общие положения

1.1 На должность специалиста по воинскому учету принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена; имеющее высшее образование (бакалавриат); дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;

– не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

– <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Специалист по воинскому учету должен знать:

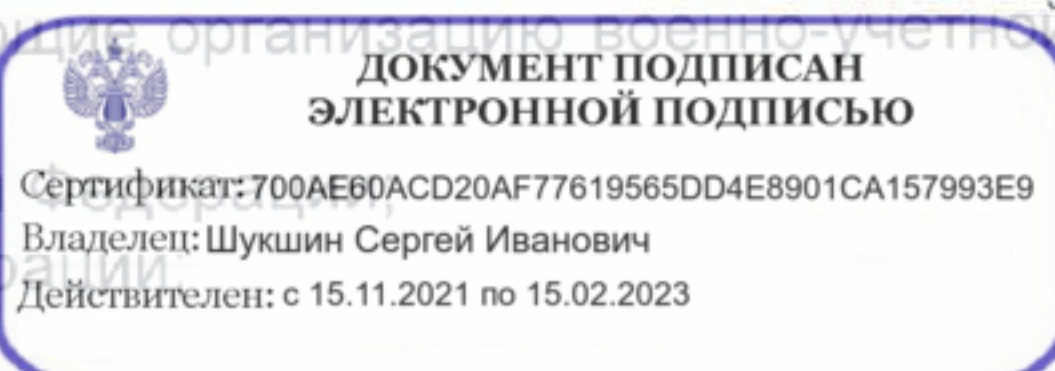
– Конституцию Российской Федерации;

– законодательство Российской Федерации об обороне, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, воинской обязанности и военной службе;

– нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления) Российской Федерации, регламентирующие организацию военно-учетной работы;

– законодательство об образовании Российской Федерации;

– трудовое законодательство Российской Федерации;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воинскому учету</b>		Версия 01

- гражданское, административное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- законы и иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу документационного обеспечения деятельности организации;
- основы архивного законодательства Российской Федерации;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению воинского учета, границы их применения;
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Специалист по воинскому учету должен уметь:

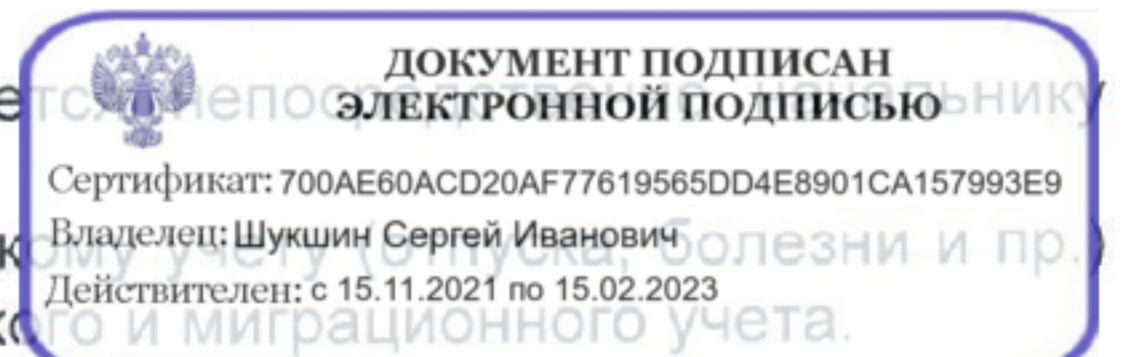
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению, статистической и отчетной информации по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (далее – воинский учет);
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области воинского учета.
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по воинскому учету;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регламентирующими организацию военно-учетной работы, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами института;
- вести деловую переписку.
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.4 Специалист по воинскому учету в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;
- положением об отделе воинского и миграционного учета;
- положением об управлении кадрового учета и делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Специалист по воинскому учету подчиняется непосредственно руководителю отдела воинского и миграционного учета.

1.6 В период отсутствия специалиста по воинскому учету его обязанности исполняет начальник отдела воинского и миграционного учета.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воинскому учету</b>		Версия 01

## 2. Должностные обязанности

Специалист по воинскому учету выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 ставит на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу и зачисленных для получения образовательных услуг (далее – обучения);

2.2 снимает с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, уволенных и отчисленных из института;

2.3 проверяет у граждан, принимаемых на работу и зачисленных в институт для обучения наличие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу; 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; жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, при наличии в военном билете отметки об их вручении);

2.4 информирует военные комиссариаты о неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, обнаруженных в документах воинского учета;

2.5 выдает гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии на работу или увольнении; при зачислении на обучение и отчислении сведения для постановки на воинский учет по месту пребывания в военных комиссариатах;

2.6 формирует и ведет карточки граждан, подлежащих воинскому учету в институте, в электронном и бумажном виде;

2.6.1 заполняет карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации, на основании удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников; военного билета офицера запаса (военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; справки взамен военного билета) - для военнообязанных;

2.6.2 делает соответствующие записи в карточках граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья;

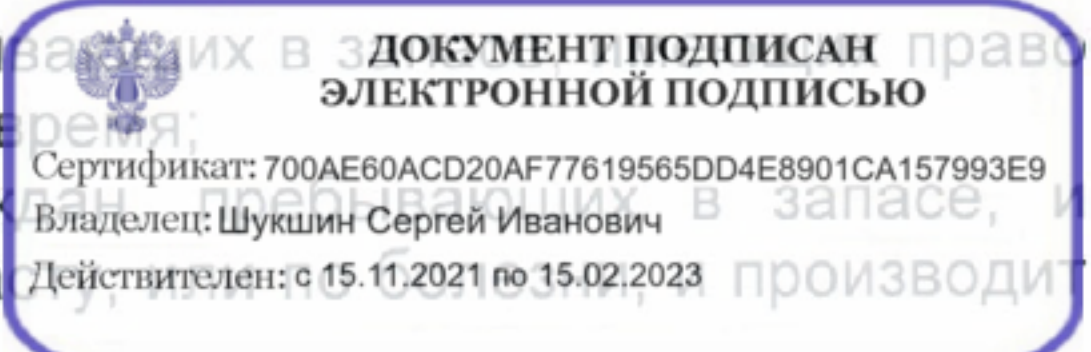
2.6.3 помещает карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, в соответствующие разделы картотеки в алфавитном порядке;

2.6.4 вносит в карточки граждан, подлежащих воинскому учету в институте, сведения об изменениях, в частности, образования, структурного подразделения, должности граждан, состоящих на воинском учете;

2.6.5 готовит личные карточки на лиц, снятых с воинского учёта по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом;

2.6.6 отбирает личные карточки граждан, пребывающих в запасе, и граждан, находящихся на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время;

2.6.7 изымает из картотек карточки на граждан, подлежащих исключению с воинского учёта по возрасту.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воинскому учету</b>		Версия 01

отметки об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек;

2.6.8 обновляет личные карточки, пришедших в негодность;

2.7 оформляет отсрочки от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;

2.7.1 аннулирует отсрочки от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщает в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек;

2.7.2 производит отметки в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета;

2.7.3 сверяет удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе;

2.7.4 обеспечивает учет, хранение, наличие и списание (уничтожения) бланков спец. учета, правильность ведения книги учета бланков специального учета;

2.7.5 обеспечивает отправку в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма N 4) нарочным;

2.7.6 уточняет план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

2.7.7 проводит инструктивное занятие с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва;

2.8. составляет отчет по форме № 18 (карточка учета организации);

2.9 поддерживает в актуальном состоянии сведения, касающиеся воинского учета, посредством:

2.9.1 направления в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о принятых на работу, зачисленных для получения образовательных услуг, уволенных с работы и отчисленных из института граждан, подлежащих воинскому учету;

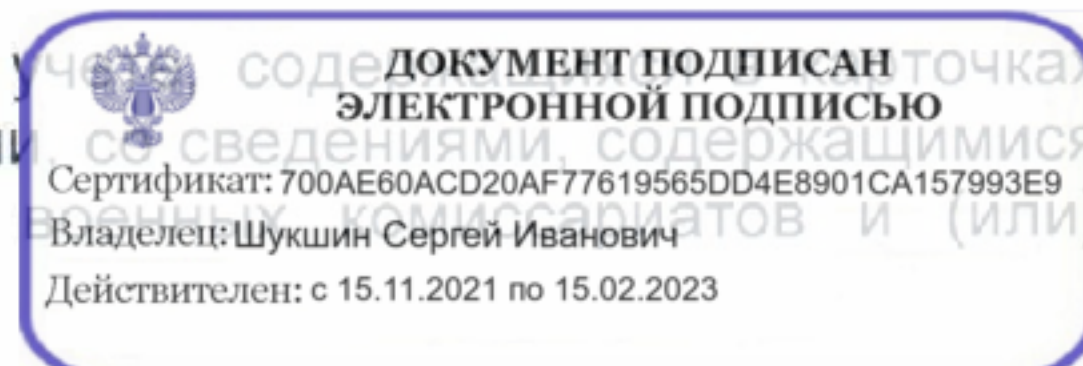
2.9.2 направления в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

2.9.3 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 граждан, состоящих на воинском учете;

2.9.4 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;

2.9.5 ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации, со сведениями в документах воинского учета граждан;

2.9.6 ежегодной сверки сведений о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету в организации, в документах воинского учета соответствующих органов местного самоуправления.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воинскому учету</b>		Версия 01

2.10 ведет учёт граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщение об этом в военкомат;

2.11 выявляет граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет;

2.12 осуществляет взаимодействие с курирующим институт военным комиссариатом по территориальности и по необходимости с военными комиссариатами других районов.

2.13 обеспечивает своевременную подготовку справок, сведений и ответов на запросы, касающихся воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

2.14 оповещает граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

2.15 разрабатывает (ежегодно) план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе и согласовывает его с военным комиссариатом; соблюдает согласованный план, в том числе представляет необходимую отчетность;

2.16 обеспечивает своевременное составление отчетной и статистической информации.

2.17 обеспечивает учет, хранение документов по организации и ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, подготовку к сдаче в архив в соответствии с требованиями номенклатуры дел;

2.18 участвует в проверках, касающихся ведения воинского учета в институте;

2.19 оформляет надлежащим образом журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.

2.20 проводит разъяснительную работу с призывниками и военнообязанными института по основным положениям закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и соблюдения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

2.21 изучает руководящие документы по воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

2.22 бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.23 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

2.24 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.25 готовит акт на передачу дел и документов в период отпуска, при расторжении трудового договора вновь назначенному ответственному лицу и (или) начальнику отдела воинского и миграционного учета;

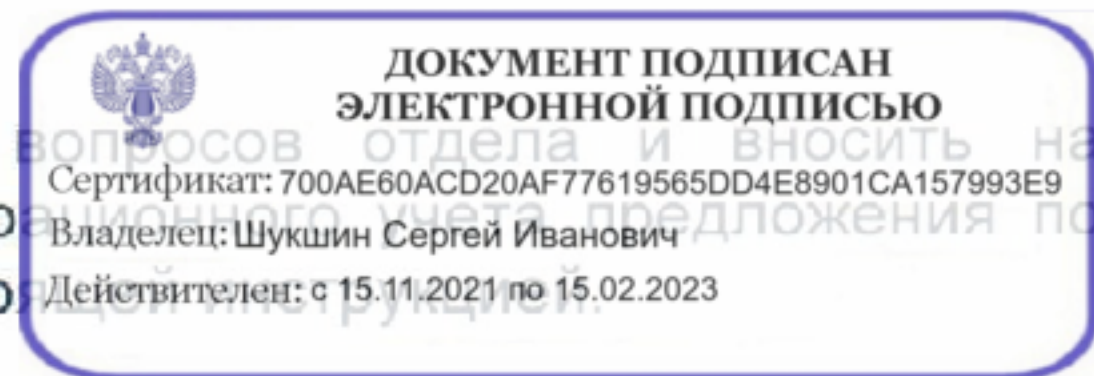
2.26 выполняет отдельные поручения начальника отдела воинского и миграционного учета.

2.27 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

### 3. Права

Специалист по воинскому учету имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника отдела воинского и миграционного учета предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воинскому учету</b>	Версия 01

3.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3 Запрашивать у специалистов структурных подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Вносить начальнику отдела воинского и миграционного учета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5 Требовать от начальника отдела воинского и миграционного учета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.7 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

3.8 Обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

#### **4. Ответственность**

Специалист по воинскому учету несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За нарушение Устава института.

4.3 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов.

4.4 За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6 За причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

5.1 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н;

5.2 квалификационной характеристики должности "Специалист по кадрам" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Приказом Минтруда России от 21.08.1998 № 37).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023