

сайт

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 11 2013 г.

пгт. Пограничный

№ 1379

**Об итогах работы по организации и обеспечению воинского учета и
бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории
Пограничного муниципального округа в 2023 году и задачах на 2024 год**

В соответствии с требованиями Федеральных Законов Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», Указа Президента Российской Федерации от 07.12.2012 № 1609 «Положение о военных комиссариатах», а также на основании «Инструкции по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых 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», утверждённой постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 № 664с и «Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденного постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 № 665с, на территории Пограничного муниципального округа в 2020 году проводилась работа по организации и ведению воинского учета и бронирования, граждан пребывающих в запасе (далее – ГПЗ).

Военный комиссариат Пограничного района Приморского края (далее - ВК Пограничного района), на основании выше перечисленных руководящих документов, в 2023 году организовал и провёл сверки мобилизационных людских и транспортных ресурсов с организациями и предприятиями всех форм собственности, расположенными на территории Пограничного муниципального округа, ОМВД России по Пограничному округу, отделом ЗАГС администрации Пограничного муниципального округа, ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Приморскому краю» и Пограничным районным судом. Одновременно со сверкой, в 34 предприятиях (организациях) муниципального округа было проверено качество ведения воинского учета и бронирования. В результате проверки установлено, что в подавляющем большинстве организаций и предприятий муниципального округа, работы по ведению воинского учета и бронированию ГПЗ проводятся регулярно и охватывают все категории граждан, чем обеспечивается полнота и достоверность данных характеризующих количественное и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов муниципального округа в интересах их эффективного использования для обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Исходя из выше изложенного и в соответствии с полномочиями, определенными Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области обороны, мобилизации и военной службы, а также в целях дальнейшего совершенствования государственной системы воинского учета, четкой координации деятельности государственных органов, предприятий (организаций) муниципального округа по организации и ведению воинского учета граждан, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Работу по организации и обеспечению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (далее – ГПЗ) на территории Пограничного муниципального округа в 2023 году считать удовлетворительной.

2. Утвердить:

2.1. График проведения сверок сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках организаций, со сведениями, содержащимися в документах

воинского учета военного комиссариата Пограничного района Приморского края в 2024 учебном году (приложение № 1);

2.2. График проведения проверок состояния воинского учета и бронирования граждан в организациях Пограничного муниципального округа на 2024 учебный год (приложение № 2);

2.3. Инструкцию должностным лицам предприятий (организаций) ответственным за ведение воинского учета (приложение № 3);

2.4. Инструкцию работнику, осуществляющему первичный воинский учет, в отделе по работе с Жариковской сельской территорией Администрации Пограничного муниципального округа (приложение № 4).

3. Руководителю МКУ «Управление благоустройства Пограничного муниципального округа» (А.П. Коровину):

3.1. При регистрации проживания граждан, пребывающих в запасе, обеспечить их направление в ВК Пограничного района для выявления отношения гражданина к воинской обязанности путем проставления штампа на карточке регистрации (форма № 9), утверждённой приказом МВД Российской Федерации от 23.10.1995 № 393) и штампа в паспорте гражданина Российской Федерации;

3.2. В двухнедельный срок предоставлять в ВК Пограничного района списки ГПЗ, которым продлевается срок регистрации по месту пребывания более 3 месяцев.

3.3. По мере изменения, предоставлять в ВК Пограничного района сведения о вновь назначенных должностных лицах, ответственных за регистрацию и постановку на воинский учет граждан по месту жительства (пребывания);

4. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности муниципального округа:

4.1. Продолжать совершенствовать организацию системы воинского учета и бронирования ГПЗ в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации. Данную работу проводить в строгом соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учёта в организациях, разработанными Генеральным штабом ВС РФ в 2017 году. По запросам ВК Пограничного района обеспечить направление достоверных сведений о ГПЗ, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять;

4.2. В течение отчётного периода 2024 года предоставить возможность

проведения проверки своих предприятий (организаций) по вопросам воинского учета и бронирования, и обеспечить сверку военно-учетных данных своих сотрудников с данными ВК Пограничного района.

4.3. При приеме на работу, либо увольнении ГПЗ направлять их в ВК Пограничного района или к работнику, осуществляющему первичный воинский учет в отделе по работе с Жариковской сельской территорией для постановки (снятия) на (с) воинский учет, а также в двухнедельный срок письменно уведомлять ВК Пограничного района о приёме или увольнении данной категории граждан.

4.4. В двухнедельный срок письменно уведомлять ВК Пограничного района о направлении граждан на работу в другие регионы, на срок более 3 месяцев или за границу Российской Федерации на срок более 6 месяцев, а также уведомлять об их возвращении.

5. Рекомендовать военному комиссару Пограничного района (Н.П. Утюжникову):

5.1. Оказать необходимую методическую помощь руководителям предприятий (организаций) и другим должностным лицам (работникам) предприятий (организаций), ответственным за военно-учетную работу, независимо от форм собственности, по вопросам осуществления воинского учета и представления сведений по учету граждан;

5.2. Довести утверждённую инструкцию должностным лицам предприятий (организаций), ответственным за военно-учетную работу;

5.3. Организовать и провести, в утверждённые настоящим постановлением сроки, сверки учетных данных, проверки качества ведения воинского учета и бронирования ГПЗ и подворовый обход частного сектора населённых пунктов, расположенных на Жариковской и Сергеевской сельских, а также Пограничной городской территориях;

5.4. Организовать проведение сверок учетных данных с предприятиями (организациями) всех форм собственности, расположенными на территории муниципального округа (согласно графика);

5.5. Провести плановые занятия:

- с руководителями и должностными лицами предприятий (организаций) независимо от формы собственности по вопросам организации и ведения воинского учета и бронирования ГПЗ;

- с должностными лицами организаций расположенных на территории

муниципального округа: осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, отдела МВД России по Пограничному округу, отдела ЗАГС Администрации Пограничного муниципального округа и Пограничного районного суда.

5.6. Провести анализ деятельности должностных лиц организаций (предприятий) по осуществлению воинского учета, по полноте и качеству предоставляемых сведений и внести предложения по улучшению качества данной работы на рассмотрение Районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе Пограничного муниципального округа.

5.7. Довести выписки из настоящего Постановления должностным лицам предприятий (организаций) муниципального округа в части их касающейся.

6. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Пограничному округу (А. Г. Душкину):

- при регистрации или снятии с регистрационного учета граждан по месту жительства выявлять граждан, обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, сообщать о них в ВК Пограничного района;

- при выдаче и замене паспортов производить в них отметку об отношении к воинской обязанности граждан, при предоставлении ими документов воинского учета (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, военного билета, временного удостоверения, выданного взамен военного билета);

- при обращении граждан в ОМВД России по Пограничному округу, для регистрации по месту жительства (учета по месту пребывания на срок более трех месяцев), снятия с регистрационного учета по месту жительства (снятия с учета по месту пребывания), проверять наличие в паспортах отметок об отношении их к воинской обязанности, информировать граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, об их обязанности состоять на воинском учете по месту жительства (месту пребывания на срок более трех месяцев);

- при отсутствии в паспорте гражданина, не состоящего, но обязанного состоять на воинском учете, отметки об отношении к воинской обязанности и отсутствии в документах воинского учета (отсутствии возможности (или отказе) представить документы воинского учета) отметок военного комиссариата о приеме на воинский учет, вручать гражданину направление для постановки на воинский учет в военный комиссариат по месту его жительства (по месту пребывания на срок более трех

месяцев);

- направлять в двухнедельный срок в ВК Пограничного района сведения о случаях выявления граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, а также сведения о лицах, приобретших гражданство Российской Федерации и подлежащих постановке на воинский учет;

- ежемесячно направлять в ВК Пограничного района сведения о гражданах, освободившихся из мест лишения свободы и прибывших на постоянное место жительства на территорию муниципального округа;

- согласно утвержденного графика, проводить сверки учета граждан, пребывающих в запасе, проходящих службу в ОМВД России по Пограничному округу на должностях рядового и начальствующего состава, имеющих специальные звания с учетными данными военного комиссариата Пограничного района по месту жительства или месту пребывания указанных граждан на предмет выявления не состоящих на специальном воинском учете;

- ежегодно в сентябре направлять в ВК Пограничного района справки с места службы сотрудников ОМВД России по Пограничному округу, подлежащих призыву, с указанием в ней специального звания и даты окончания контракта, заверенных печатью и подписью руководителя органа или учреждения в установленном порядке для подтверждения отсрочки от призыва на военную службу;

- организовать ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе и работающих в ОМВД России по Пограничному округу (не имеющих специального звания), оказывать содействие военному комиссариату в обеспечении своевременной их явки в места, указанные военным комиссариатом по вызову, в том числе в период проведения мобилизации;

- осуществлять межведомственный обмен информацией между ОМВД России по Пограничному району и ВК Пограничного района в соответствии с действующим Законодательством по гражданам РФ, подлежащим постановке на воинский учет;

- к 01.03.2024 (по состоянию на 01.01.2024), представлять сведения о количестве граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящих службу в ОМВД России по Пограничному округу;

- в 2-х недельный срок представлять в ВК Пограничного района именные списки и извещения о приеме (увольнении) ГПЗ, на работу или службу в ОМВД России по

Пограничному округу:

- ежемесячно (по согласованию) представлять списки граждан мужского пола, лишенных права на управление транспортным средством.

7. Начальнику отдела ЗАГС Администрации Пограничного муниципального округа (Е.И. Рогозинской) в сроки, установленные нормативными и законодательными актами РФ, предоставлять в ВК Пограничного района сведения о внесении изменений в акты гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете.

8. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Пограничная ЦРБ» (В. В. Скутину):

8.1. По запросу ВК Пограничного района в 2-х недельный срок:

- представлять сведения о состоянии здоровья граждан, состоящих на воинском учете, а также сведения о гражданах, поступивших на лечение сроком более чем на 3 месяца;

- оказывать содействие в получении информации от бюро медико - социальной экспертизы при признании инвалидами граждан, состоящих на воинском учете;

8.2. Обеспечить проведение диагностических исследований и медицинских обследований ГПЗ на условиях предоставления медицинских услуг по обязательному медицинскому страхованию и в соответствии с законом Российской Федерации «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».

8.3. При трудоустройстве молодых специалистов - выпускников медицинских учебных заведений, в том числе граждан женского пола, получивших медицинские специальности (провизоры, врачи всех специальностей, средний медицинский и фармацевтический персонал), проверять их отношение к воинской обязанности. На граждан, не состоящих на воинском учете и не имеющих военных билетов, представлять в ВК Пограничного района списки работников, подлежащих постановке на воинский учет. Самых граждан с дипломами об окончании учебных заведений направлять в ВК Пограничного района.

9. Рекомендовать начальнику отделения КГБУ «Приморский центр занятости населения» в Пограничном районе (В.И. Бондаревой) ежеквартально представлять в ВК Пограничного района сведения о гражданах в возрасте с 16 до 50 лет, состоящих на учете в отделении КГБУ «Приморский центр занятости населения» в Пограничном

районе.

10. Рекомендовать руководителю отдела государственной статистики в г. Владивосток (п. Пограничный) (С.А. Суржко) по запросам ВК Пограничного района предоставлять сведения:

- о численности населения в муниципальном округе;
- о численности граждан, работающих на предприятиях, организациях и в учреждениях всех форм собственности, расположенных на территории муниципального округа.

11. Заместителю начальника отдела по вопросам ГО, ЧС и МР по мобилизационной работе Администрации Пограничного муниципального округа (Д. П. Швыдкому) оказывать содействие ВК Пограничного района в проведении комплексных проверок качества ведения воинского учета и бронирования ГПЗ на предприятиях (организациях) всех форм собственности, зарегистрированных на территории Пограничного муниципального округа;

12. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации и Думы муниципального округа.

13. Постановление Администрации Пограничного муниципального округа от «14» апреля 2023 года № 428 «Об итогах работы по организации и обеспечению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории Пограничного муниципального округа в 2022 году и задачах на 2023 год» считать утратившим силу.

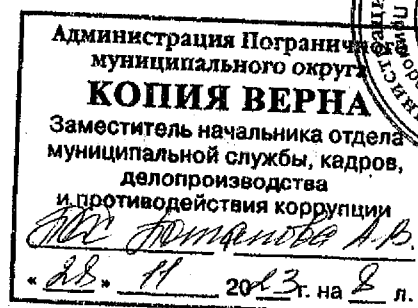
14. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального округа В. Ю. Белова.

Глава Администрации муниципального округа



О. А. Александров

Д. П. Швыдкий
8(42345)21784



УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Пограничного
муниципального округа
от «27» 11 2013 года № 1379

проведения сверок сведений о воинском учете, содержащихся карточках граждан, подлежащих воинскому учету организаций, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата Пограничного района Приморского края в 2024 учебном году

[illegible]

№ п/п	Наименование организации	Адрес расположения организации	Месяца учебного года											Отметка о выполнении
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	
9.	ООО «Фиолент»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Орлова - 7										4		
10.	КГБУЗ «Пограничная ЦРБ»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Пирогова - 2		2										
11.	УФПС «Пограничный почтамт»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Гагарина -12			4									
12.	Финансовое управление «Администрации ПМО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Советская - 31				10								
13.	ОМВД РОССИИ по ПМО	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Кирова - 40		5										
14.	МБОУ «Пограничная СОШ № 1 ПМО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Кирова - 11					13							
15.	МБОУ «Сергеевская СОШ ПМО»	692584, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Сергеевка, ул. Школьная - 22Б						11						
16.	МБДОУ «Детский сад № 3 "Ручеек»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Гагарина - 22А							23					
17.	ФГКУ «Дом офицеров Сергеевского гарнизона» МО РФ	692584, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Сергеевка							21					
18.	ООО «Рассвет»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Гагарина -7В								17				
19.	ООО «Светлана»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Пионерская - 14									10			
20.	ООО «Погранстрой»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Дубовика - 8										12		
21.	ООО «Погрансервис»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 227		7										
22.	МКУ «ЦКДС ПМО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Орлова - 14а			5									
23.	ООО «Арсенал»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 36Б				11								
24.	ООО «Максим»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Советская - 64					21							
25.	ООО «Ахтамар»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 143, кв. 1						12						
26.	ООО «Елена»	692582, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Бойкое, ул. Сахалинская - 3							29					

№ п/п	Наименование организации	Адрес расположения организации	Месяца учебного года											Отметка о выполнении
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	
27.	МУП «Погранводовод»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Карла Маркса - 1Б		5										
28.	ООО «Пограничное СТО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 45									28			
29.	МБДОУ «Детский сад № 4 Солнышко»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Школьная - 1										30		
30.	ООО «Диамант Дент»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Советская - 49, ка. 9											6	
31.	ООО «Бэлис»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 215		6										
32.	МБОУ «Пограничная СОШ № 2 ПМО им. Бойко В. Ф.»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Пограничная - 6А			4									
33.	МКУ «ХУ» АПМО «Специалист по учету населения»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Советская - 31				9								
34.	ООО «Расцвет ДВ»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 75					17							
35.	МКУ «Центр финансового, бюджетного и экономического обслуживания ПМО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Советская - 31						12						
36.	МБУ «РЦКД ПМО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Карла Маркса - 20							22					
37.	МАУ «Пограничный дом офицеров»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Кирова - 7								20				
38.	МБДОУ «Детский сад Светлячок»	692593, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Барано-Оренбургское, ул. Тургенева -16А									26			
39.	ООО «Мастер-К»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Сун-Ят-Сена 5.										14		
40.	ООО «Транзит – Гродеково»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина – 2, кв. 3											4	
41.	ООО «ДВ- транзит»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 229А		8										
42.	МБОУ «Центр ДО ПМО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Кирова - 23			13									
43.	МБОУ Дополнительного образования детей «ДЮСШ »	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Карла Маркса - 16А				16								
44.	ООО «Восток логистик»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Кирова - 1					13							

№ п/п	Наименование организации	Адрес расположения организации	Месяца учебного года											Отметка о выполнении
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	
45.	Местное отделение «ДОСААФ» России ПМО	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Карла Маркса – 16А						20						
46.	МКУ «ЦОД муниципальных образовательных учреждений ПМО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Советская - 63							24					
47.	ОСО Жилищно-управляющая организация «ФАВОРИТ»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Сун -Ят-Сена 1.		7										
48.	ООО ППК «Вулкан»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 91									24			
49.	ООО «Комфорт»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Советская - 75										7		
50.	ООО «Пограничная ТЭК»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Вокзальная - 16, оф. 23											4	
51.	КП «Доверие»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Рабочая - 4, оф. 11		9										
52.	Войсковая часть 44980	692584, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Сергеевка, ул. Стрельникова – 14А			5									
53.	Пожарная команда № 2296	692584, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Сергеевка, ул. Стрельникова – 14А				2								
54.	УК «Родина»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Советская,153.		16										
55.	Войсковая часть 25573	692584, РОССИЯ, Приморский край ПМО, с. Сергеевка						18						
56.	Войсковая часть 14241	692584. РОССИЯ. Приморский край, ПМО , с. Сергеевка							30					
57.	«Пограничный районный суд»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный. ул. Карла – Маркса -19								20				
58.	Филиал № 1 ФГКУ «439 Военный госпиталь МО РФ»	692584, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Сергеевка. ул. Стрельникова -19.									23			
59.	ООО «Вояж»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Вокзальная-24,кв.3.										15		

[illegible]

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Пограничного
муниципального округа
от «28» 11 2023 года № 1329

проведения проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организациях Пограничного муниципального округа на 2024 учебный год

[illegible]

№ п/п	Наименование организации	Адрес расположения организации	Месяца учебного года											Отметка о выполнении
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	
8.	МБОУ Дополнительного образования детей «ДЮСШ»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Карла Маркса - 16А				29								
9.	ОАО «Электробытсервис»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина - 36							25					
10.	Пожарная команда № 2296	692584, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с.Сергеевка, ул. Стрельникова 19				26								
11.	ОМВД России по Пограничному муниципальному округу	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный ул. Кирова -40.		29										
12.	МУП «Погранводопвод»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Карла-Маркса -1Б			1									
13.	ООО ЖУО «ФАВОРИТ»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Орлова -9-кв. 30.			4									
14.	УК «Родина»	692582, РОССИЯ, Приморский край, П. Пограничный. ул. Советская -153.			12									
15.	ООО «Мастер-К»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Сун-Ят-Сена- 1.										30		
16.	ООО «Приморское лесничество»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина -53.									17			
17.	МБОУ «Пограничная СОШ №1 ПМО»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный ул. Кирова -11					30							
18.	АО «Примавтодор»	692582, РОССИЯ, Приморский край, П. Пограничный. ул. Карла-Маркса -78		29										
19.	ООО «Страховой альянс»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина -53.										25		
20.	ООО «Кудинова»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, ул. Луговая- 34											20	
21.	ООО «Терминал-ДВ»	692582, РОССИЯ, Приморский край, п. Пограничный, Ул. Луговая -34											20	
22.	МБОУ «Жариковская СОШ ПМО»	692588, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Жариково, ул. Кооперативная, -33				2								
23.	СПК «Рассвет»	692586, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Богуславка, ул. Школьная -9					13							
24.	ООО «Рубиновское»	692588, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Рубиновка, ул. Центральная-8						17						
25.	МКУ «ЦКС Жариковского сельского поселения»	692588, РОССИЯ, Приморский край, ПМО, с. Жариково, ул. Кооперативная-26							11					

[illegible]

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар Пограничного района
Приморского края

Н. Утожников

« 23 » 11 20__ года

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации
Пограничного

муниципального округа

от « 27 » 11 20 23 года № 1379

ИНСТРУКЦИЯ**должностным лицам ответственным за военно-учетную работу
в организации (предприятии) по выполнению требований нормативных
и правовых актов по воинскому учету**

В соответствии с требованиями Федеральных Законов Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (с изменениями и дополнениями) и от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете» и Указа Президента Российской Федерации от 07.12.2012 № 1609 «Положение о военных комиссариатах», а также на основании «Инструкции по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых 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», утверждённой постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 № 664с и «Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденного постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 № 665с «Об утверждении (с изменениями и дополнениями) должностные лица организаций (предприятий), ответственные за военно-учетную работу в отношении граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву в Вооруженные Силы РФ (далее - граждан) **ОБЯЗАНЫ:**

а) При приеме граждан на работу (учебу):

1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих на военную службу.

2. Установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете. Проверяется наличие отметки о приеме на воинский учет:

- в военном билете офицера запаса – запись в пункте 20 «отметки о приеме и снятии с воинского учета», заверенная подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата;

- в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – штамп военного комиссариата или административного органа в графе «принят» раздела IX «отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр.21-24);

- в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - штамп военного комиссариата в графе «принят на воинский учет» раздела II «прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (стр.2,3);

3. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет в военный комиссариат Пограничного района;

4. Заполнить раздел II «Сведения о воинском учете» Карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (форма № 10, Приказ Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета") в соответствии с правилами, изложенными в приложении № 3 к «Инструкции по ведению воинского учета в организациях» от 2017 г., утвержденной Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации.

5. Вложить Карточки (форма № 10) на принятых на работу граждан в соответствующий раздел отдельной картотеки:

- первый – личные карточки на офицеров запаса;
- второй – личные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса;
- третий - личные карточки на граждан, пребывающих в запасе, женского пола;
- четвертый – личные карточки на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6. Сообщить в 2-недельный срок в военный комиссариат Пограничного района о всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

В сообщении указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность, а кроме того полное наименование организации, ее адрес и номера телефонов отдела кадров.

б) В течение календарного года:

Обеспечивать полноту и качество первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в организациях (в образовательных учреждениях).

Сверять не реже одного раза в год сведения о первичном воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военного комиссариата Пограничного района.

Дата сверки устанавливается военным комиссариатом Пограничного района по месту нахождения организации. В ходе сверки уточняются пункты раздела II «Сведения о воинском учете», а также следующие данные граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;

- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

До начала сверки указанные данные уточнить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (работника) организации (дата указывается тремя парами арабских цифр, например: «11.05.06 г. Иванова»), ответственного за воинский учет, в пункте «Наименование военного комиссариата по месту жительства» раздела 2 личной карточки. По завершении сверки 100 % личных карточек работником, осуществляющим воинский учет, в военном комиссариате Пограничного района производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан.

Для сверки учетных сведений Карточек формы № 10 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, разрешается отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 Карточки (форма № 10). Второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты и исходящего номера списка, например: «21.05.06г. №123 Иванова».

Направлять в 2-недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

Своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Ежегодно представлять в военный комиссариат Пограничного района в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, которым исполняется в следующем году 17 лет, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Пограничного района.

Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызову (повестке) в военный комиссариат Пограничного района.

Направлять по запросам военного комиссариата Пограничного района сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (учащихся) в организации граждан, пребывающих в запасе, необходимо руководствоваться приложениями № 6 и № 7 к «Инструкции по ведению воинского учета в

организациях» от 2010 г., утвержденной Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации.

Направлять в военный комиссариат Пограничного района граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с приложением №8 к «Инструкции по ведению воинского учета в организациях» от 2017 г., утвержденной Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации, для постановки на воинский учет.

Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим ВУС в ходе обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится военным комиссариатом Пограничного района, или военным комиссариатом на территории которого находятся указанные учреждения и организации.

В Карточках формы № 10 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

- в военном билете офицеров запаса – п.21 (стр.32);
- в военном билете солдат и матросов, сержантов, прапорщиков, мичманов, запаса – в разделе X (стр.26).

Карточки формы № 10 на указанных граждан изымаются из картотеки граждан, пребывающих в запасе.

В) При увольнении граждан с работы (отчислении из образовательных учреждений):

1. Сообщить в 2-недельный срок в военный комиссариат Пограничного района о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений).

2. Изымать из картотеки и сдавать в архив Карточки формы № 10 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар Пограничного района
Приморского края
Н. Утюжников
«23» 2023 года

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
Пограничного
муниципального округа
от «27» 11 20 23 года № 1389

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работника, осуществляющего первичный воинский учет
в отделе по работе с Жариковской сельской территорией
Администрации Пограничного муниципального округа

Работник осуществляющий воинский учет (далее - работник), назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Администрации Пограничного муниципального округа (по согласованию с военным комиссаром Пограничного района), подчиняется начальнику отдела по работе с Жариковской сельской территорией Администрации Пограничного муниципального округа и отвечает за исполнение возложенных на него обязанностей.

Работник, осуществляющий воинский учет обязан:

1. Проверять наличие и подлинность военных билетов, временных удостоверений, выданных взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности согласно приложению № 19 к Методическим рекомендациям от 2017 года, утвержденным Генеральным штабом ВС РФ – далее Методические рекомендации, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

2. Проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того и срок действия.

3. Проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому

месту жительства:

- в военном билете офицера запаса в пункте 24 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр.31-33), заверенная подписью начальника отдела военного комиссариата по муниципальному образованию и гербовой печатью военного комиссариата (печатью для снятия с воинского учета офицеров запаса или постановки на воинский учет офицеров запаса);

в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу,
- штамп военного комиссариата в разделе «I. Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (стр.2,3):

ПРИНЯТ на воинский учет военным комиссариатом

(муниципальное образование, субъект РФ)
« ____ » _____ 20 ____ года
Подпись _____

СНЯТ с воинского учета военным комиссариатом

(муниципальное образование, субъект РФ)
« ____ » _____ 20 ____ года
Явиться в военный комиссариат по новому месту жительства
до « ____ » _____ 20 ____ года
Подпись _____

В военном билете военнообязанного (временном удостоверении, выданном взамен военного билета), - штамп военного комиссариата или органа местного самоуправления в графе «Снят» раздела военного билета солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – «IX. Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр.21-24):

Военным комиссариатом Пограничного района Приморского края
« ____ » _____ 20 ____ года
Подпись _____

Отделом по работе с Жариковской сельской территорией Администрации Пограничного муниципального округа Приморского края (Военный комиссариат Пограничного района Приморского края)
« ____ » _____ 20 ____ года
Подпись _____

В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направить офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.

4. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в отдел военного комиссариата для принятия соответствующих мер.

5. При приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдать владельцу документа расписку согласно приложению № 20 к Методическим рекомендациям.

6. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса, в порядке, определяемом Методическими рекомендациями.

7. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса в порядке, определяемом Методическими рекомендациями.

8. Заполнять учетные карты призывников, в порядке, определяемом Методическими рекомендациями.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу.

При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

9. В случае обнаружения неправильных записей в документах воинского учета, граждан после оформления постановки на воинский учет, направлять в отдел военного комиссариата по месту жительства для внесения в военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов) и удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, соответствующих изменений.

10. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в отдел военного комиссариата муниципального образования именной список и вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу (согласно приложению № 21 к Методическим рекомендациям) с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

11. Производить отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) и в карточке регистрации или в домовое книге – штампом администрации органа местного самоуправления (в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) запаса – в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр.21-24):

Отделом по работе с Жариковской сельской
территорией Администрации Пограничного
муниципального округа Приморского края
(Военный комиссариат Пограничного района
Приморского края)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

12. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщают в военный комиссариат. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата по месту нахождения органа местного самоуправления, о чем в военных билетах производится отметка:

- в военном билете офицера запаса – в графе «Изъято» пункта 17. «Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний» (стр.15-22);

- в военном билете солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) – в графе «Изъято» раздела VII «Отметки о выдаче и об изъятии мобилизационных предписаний» (стр.16-18) – штампом администрации органа местного самоуправления:

Отделом по работе с Жариковской сельской
территорией Администрации Пограничного
муниципального округа Приморского края
(Военный комиссариат Пограничного района
Приморского края)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

13. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников размещать в соответствующие разделы учетной картотеки.

14. Представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения алфавитных и учетных карточек, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-х недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях

граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

15. Делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах штампом установленного образца согласно приложению к Методическим рекомендациям.

16. Представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

17. Производить отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – штампом органа местного самоуправления в графе «Снят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета (стр. 21-24), аналогичная отметка производится в карточке регистрации или в домовой книге.

Отделом по работе с Жариковской сельской территорией Администрации Пограничного муниципального округа Приморского края (Военный комиссариат Пограничного района Приморского края)	
« ____ »	____ 20 ____ года
Подпись _____	

В соответствующей графе пункта 9 «Отметка о постановке и снятии с воинского учета» карточек первичного воинского учета граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

в военном билете офицера запаса – в пункте 21 «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр.32);

в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) – в разделе «Х. Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр. 26).

18. По решению военного комиссариата изымать мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, сельского (городского) поселения, о чем в военном билете производить отметку.

19. Составлять и представлять в военный комиссариат, в 2-х недельный срок, списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

20. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-х недельный срок список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятými мобилизационными предписаниями;

21. В документе воинского учета умершего гражданина производить соответствующую запись, которую заверяют подписью Главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представляют в военный комиссариат. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщают в военный комиссариат;

22. Производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

23. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

24. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году (согласно приложения к Методическим рекомендациям).

25. Осуществлять постановку на учет призывников. Вести учет призывников по спискам Ф - 2. Вызывать юношей, не состоящих на воинском учете и направлять их в военный комиссариат.

26. Оповещать призывников, по требованию военного комиссариата, об их вызове и содействовать их своевременной явке.

27. Вести учет предприятий, организаций, учреждений, учебных заведений, находящихся на обслуживаемой территории.

28. Своевременно вносить изменения в списки учетных данных призывников и в семидневный срок сообщать об этом в военный комиссариат.

29. Сверять, не реже одного раза в год, данные именных списков с домовыми книгами, личной карточкой по Ф-2, карточками прописки, а также путем подворового обхода. Сверять данные именных списков с данными военного комиссариата.

30. Осуществлять контроль за посещением призывниками лечебно-профилактических учреждений, школ ДОСААФ. К лицам, уклоняющимся от этого, применять меры воздействия и сообщать в военный комиссариат.

31. Сообщать в военный комиссариат о временно прописанных призывниках.

32. Ежегодно представлять в военный комиссариат: до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

33. Разъяснять призывникам обязанности по военному учету, осуществлять контроль за выполнением этих правил. Составлять протоколы о нарушениях правил ВУ на призывников и направлять их в военный комиссариат.

34. Подбирать и обучить посыльных для оповещения граждан, пребывающих в запасе по месту жительства и месту работы.

35. Тщательно вести картотеку повесток граждан, пребывающих в запасе, приписанных к воинским частям, не реже одного раза в месяц сверять с картотекой повесток и частных нарядов военного комиссариата.

36. Своевременно изымать и вручать гражданам пребывающих в запасе мобилизационное предписание.

37. Своевременно получать в военном комиссариате повестки на вновь назначенных граждан, пребывающих в запасе, а на выбывших уничтожать в установленном порядке.

38. Своевременно отрабатывать в повестках изменения учетных данных граждан, пребывающих в запасе, повестки раскладывать строго по командам;

39. Своевременно оповещать граждан, пребывающих в запасе, о призыве их на учебные и проверочные сборы и всемерно содействовать их явке в пункты, указанные военным комиссариатом.

40. О руководителях предприятий и организаций всех форм собственности, препятствующих явке граждан, пребывающих в запасе, в военный комиссариат и не выполняющих требования работника, осуществляющего воинский учет, незамедлительно докладывать начальнику отдела по работе с Жариковской сельской территорией и принимать меры воздействия в соответствии с законодательством РФ;

41. Осуществлять постановку на воинский учет в 3-х дневный срок граждан, пребывающих в запасе, прибывших на обслуживаемую территорию на постоянное или временное жительство на срок свыше трех месяцев и снимать с учета граждан, пребывающих в запасе, при их убытии в другую местность на постоянное или временное жительство на срок свыше трех месяцев.

42. Выявлять граждан, пребывающих в запасе, постоянно или временно проживающих на обслуживаемой территории и не состоящих на воинском учете, выявленных граждан, пребывающих в запасе, принимать на воинский учет.

43. Вести учет предприятий и организаций всех форм собственности на обслуживаемой территории, осуществлять контроль за их военно-учетной работой и не реже одного раза в год сверять учетные карточки граждан, пребывающих в запасе, отдела по работе с Жариковской сельской территорией Администрации Пограничного муниципального округа, с Карточками граждан, подлежащего воинскому учету (форма № 10, Приказ Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета") предприятий (организаций);

44. Вносить изменения в учетные карточки граждан, пребывающих в запасе, о всех изменениях, не реже двух раз в месяц предоставлять информацию в военный комиссариат.

45. Вести журнал проверок осуществления первичного воинского учета и тетради по обмену информацией с военным комиссариатом.

46. Вести служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, военного комиссариата Пограничного района, справочную информацию по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

47. Своевременно осуществлять доклад начальнику отдела по работе с Жариковской сельской территорией о состоянии осуществления воинского учета и случаях его нарушения на обслуживаемой территории.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(должность, роспись, ФИО работника, осуществляющего воинский учет)

« ____ » _____ 20 ____ года.