**ГЛАВА СОРОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2022 № 7-п

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении

воинского учёта и бронирования

граждан» в администрации Сорочинского

сельского поселения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации,

федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»,1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,

1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,

2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 716 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Положения о воинском учете (в редакции постановления Правительства РФ от 15.03.2021 № 372), Устава сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении воинского учёта и бронирования граждан» в администрации Сорочинского сельского поселения (приложение № 1)

2. Утвердить должностные инструкции военно-учётного работника по ведению воинского учёта (приложение № 2)

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Сорочинского сельского поселения Лычкову В.А.

Глава сельского поселения А.П. Комиссаров

Приложение №1

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Сорочинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Комиссаров

07.02.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении воинского учёта и бронирования граждан в администрации Сорочинского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1**. Воинский учёт предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном и качественном состоянии (далее – система воинского учёта).

Организация воинского учёта в организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

**2**. Основной целью воинского учёта является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих организациях.

**3.** Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**4.** Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющий количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

**5.** Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, организациями.

**6**. Должностные лица организаций обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7**. Первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, на их территории осуществляется военным комиссариатом..

**8**. В поселениях, муниципальных и городских округах, на территориях которых отсутствуют военные комиссариаты, а также в отдельных населенных пунктах муниципальных округов, на территориях которых имеются военные комиссариаты (за исключением населенных пунктов, на территории которых воинский учет граждан осуществляется военными комиссариатами), первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3-х месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации. За состояние первичного воинского учёта отвечают руководители этих органов.

**9.** Воинский учет граждан по месту их работы (учебы) осуществляется организациями в соответствии с Законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации:

-граждане, пребывающие в запасе(далее-военнообязанные), успешно завершившие обучение в военных учебных центрах при федеральных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат матросов запаса;

Воинскому учёту в организациях подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе ( далее – военнообязанные):

- мужского пола, пребывающих в запасе;

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ;

- успешно завершившие обучение программы подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

-прошедшие альтернативную гражданскую службу;

- женского пола, имеющие военно- учетные специальности

**10.** Не подлежат воинскому учету в организациях граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

в) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

г) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ.

**11**. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учёте состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее – войска национальной гвардии), Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

**12**. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях, осуществляется с учетом следующих норм, установленных постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству – при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник – при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;

в) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в организации, по состоянию на 31 декабря предшествующего года.

**13.** Руководитель обязаны выделить для работников, осуществляющих воинский учет, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

Персональный состав и функциональные обязанности военно-учетных работников по осуществлению воинского учета определяются руководителем организации положением о военно-учетном работнике.

Проект указанного положения согласовывается с военным комиссариатом муниципального образования.

**14.** При временном убытии военно-учетного работника руководитель организации своим Постановлением назначает на этот участок работы другого военно-учетного работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по осуществлению воинского учета граждан.

**15.** Воинский учет в организациях осуществляется по личным карточкам работников (форма-Т-2, раздел 2) или личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма N Т-2 ГС (МС), раздел 2), утвержденным в установленном порядке (далее – личные карточки).

**16.** Документы первичного воинского учёта заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета – для военнообязанных.

**17.** Документы воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя, отчество

б) дата рождения

в) место жительства или место пребывания

г) семейное положение

д) образование

е) место работы

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья

з) основные антропометрические данные

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания

л) наличие бронирования военнообязанного за органом гос. власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации, военного положения и в военное время

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии , предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

н) сведения о месте учебы

о) сведения о пребывании в мобилизационном людском резерве

**18.** При осуществлении первичного воинского учёта органы местного самоуправления исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службы».

**19.** В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (учебы) работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных в замен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или 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 места пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении).

б) заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), учебы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовки и мобилизации, установленных законодательством РФ и Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты об обнаружении в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

**20**. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица:

а) определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы)и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны РФ.

**21.** В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах граждан, поставленных на воинский учет, перечень которых подлежит определению Министерством обороны РФ, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах воинского учета военных комиссариатов, военно-учетные работники в организациях:

а) направляют в 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты или в органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в учетных документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

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

в) представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15-16 летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

г) сверяют не реже 1 раз в год сведения о воинском учете, содержащихся в учетных документах граждан поставленных на воинский учет, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

д) сверяют не реже 1 раз в год в порядке, определяемом Министерством обороны РФ, сведения о воинском учете, содержащихся в учетных документах граждан поставленных на воинский учет, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления;

е) вносят в учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военным комиссариатом, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

**22.** Контроль ведения организациями воинского учета осуществляется органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Приложение №2

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Военный комиссар Глава Сорочинского сельского

города Калачинск, поселения\_\_\_\_\_\_А.П. Комиссаров

Калачинского, Кормиловского

и Оконешниковского районов « 01 » февраля 2022 г.

Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Кужель

« 01 » февраля 2022 г.

**Должностная инструкция**

**работника осуществляющего воинский учёт и бронирование граждан,**

**пребывающих в запасе.**

**Администрация Сорочинского сельского поселения.**

**1. Общая часть.**

1.1.Работник,осуществляющий воинский учет и бронирование граждан (далее - военно-учётный работник), подчиняется Главе Сорочинского сельского поселения в соответствии со штатным расписанием.

1.2. Военно-учётный работник назначается и освобождается Постановлением Главы Сорочинского сельского поселения с информированием военного комиссариата.

1.3. Военно-учётный работник руководствуется федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 об утверждении «Положения о воинском учёте», от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.», «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время…» и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

**2. Должностные обязанности.**

При осуществлении воинского учёта и бронирования граждан,

пребывающих в запасе, военно-учётный работник обязан:

2.1. При приеме граждан на работу:

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы:

2.1.1. 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 призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания;

2.1.2. сличать соответствие документов воинского учёта с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и её идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат для уточнения документов воинского учёта.

2.1.3. в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, в орган местного самоуправления;

2.1.4. информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учёта 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 военным комиссариатом решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.1.5. сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. В течение календарного года:

2.2.1. обеспечивать полноту и качество воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

2.2.2. заполнять раздел II «Сведения о воинском учёте» личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;

2.2.3. сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учёте граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов или органов местного самоуправления. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учёта граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами;

2.2.4. направлять в 2-х 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;

2.2.5. 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…»;

2.2.6.оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

2.2.7. направлять по запросам военного комиссариата сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

2.2.8. направлять в военный комиссариат по месту жительства или органы местного самоуправления граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности постановки на воинский учет;

2.2.9. на основании записи, сделанной в военном комиссариате, в личных карточках формы № Т-2 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»;

2.2.10. разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учете, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

2.2.11. проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовит предложения по этому вопросу руководителю организации. Составляет планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения организации трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При увольнении граждан с работы:

2.3.1. сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты или органы местного самоуправления о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы Т-2 уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. При ликвидации организации:

2.4.1. выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т.д.)), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком.

2.4.2. сдавать в военный комиссариат чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.

2.5. При бронировании военнообязанных

2.5.1. получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных.

2.5.2. в ходе бронирования, на основании полученных документов, военно-учетный работник обязан:

- определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (формаТ-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;

- получить под расписку (форма №12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;

- заполнить удостоверения об отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время работникам организации, соответствующим условиям бронирования;

- подписать у руководителя организации и заверить гербовой печатью заполненные бланки извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет (форма № 4);

- доставить в военный комиссариат заполненные бланки специального воинского учёта (форма ), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

- получить в военном комиссариате оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи;

- выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете;

- внести изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13):

- внести (карандашом) в личную карточку (форма № Т-2) военнообязанного, в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, дату оформления отсрочки от призыва на военную службу. Не подлежащим бронированию по каким либо причинам, на этой строке сделать пометки: приписанным к команде с номером «300» - «команда 300»; об ограничениях по военно-учетной специальности, возрасту, воинскому званию и должности; о дате увольнения в запас офицеров, про служивших в ВС РФ два-три года; о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке ВС РФ по нарядам военных комиссариатов, о зачислении в спецформирования и т.д.

- военные билеты и другие документы, полученные от военнообязанных, возвратить в пятидневный срок, принять от них расписки ( форма № 12);

- хранение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы №4 и 4а) на забронированных военнообязанных организовать по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделения, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;

- испорченные бланки специального воинского учета погасить и в течение квартала текущего года сдать для уничтожения в военный комиссариат.

2.5.3. при аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:

- сообщить в пятидневный срок военным комиссариатом, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

- погасить удостоверение об отсрочки от призыва на военную службу (форма № 4 и № 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;

- сдать погашенное удостоверение об отсрочки от призыва на военную службу (Форма № 4 и 4а) в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

- сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учёта (форма № 13) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу;

2.5.4. при перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в десяти дневный срок необходимые изменения в удостоверения (форма № 4) и представлять их в военный комиссариат. О внесении изменений в удостоверения об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, в пятидневный срок сообщать военным комиссариатам содержание изменений для внесения их в извещения.

2.5.5. разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочки от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе (форма №15) и изготавливать необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 9,9а,10).

2.5.6.при перемещении или увольнении военного –учетного работника, сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков военного комиссариата. по результатам сверки сделать запись представителя военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 11), и передать бланки (форма № 4) новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом.

2.5.7. с объявлением мобилизации:

- вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

- в семидневный срок сдавать в военный комиссариат по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочки от призыва (форма № 9,9а).

**3. Права**

3.1.Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, пребывающих в запасе выполнения своих обязанностей по воинскому учёту.

3.2. Осуществлять взаимодействие лично с главой Сорочинского сельского поселения, с военным комиссариатом по г. Калачинск, Калачинскому, Кормиловскому и Оконешниковскому районам Омской области по вопросам воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

**4. Ответственность**

4.1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в организации в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

4.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (на):

Главный специалист

Сорочинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лычкова В.А

Военно-учётный работник

Сорочинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тутова Т.В