

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар Пограничного района
Приморского края
Н. Утюжников
« ___ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
Пограничного
муниципального района
от «13» ноября 2019 года № 649

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 и 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 и 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:

- офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу – в военный комиссариат по месту жительства;

- прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса – в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов - в администрации сельских поселений.

4. Заполнить раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2 или форма № Т-2ГС) в соответствии с правилами, изложенными в приложении № 3 к «Инструкции по ведению воинского учета в организациях» от 2000г., утвержденной Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации.

5. Вложить личные карточки (форма №Т-2 или №Т-2ГС) 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 по месту жительства граждан 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 течении 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 первичном о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военного комиссариата Пограничного района, а в населенных пунктах сельских поселений муниципального района, - с учетными данными работников военно-учетных столов администраций сельских поселений.

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 (в населенных пунктах сельского поселения – администрации сельского поселения) производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан.

Для сверки учетных сведений личных карточек формы №Т-2 и №Т-2ГС с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, разрешается отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 личной карточки (форма №Т-2 или №Т-2ГС). 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 составе (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 2000г., утвержденной Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации.

Направлять в военный комиссариат по месту жительства 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 2000г., 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 личных карточках формы №Т-2 или №Т-2ГС 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).

Личные карточки формы №Т-2 и №Т-2ГС 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 личные карточки формы № Т-2 и № Т-2ГС уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Начальник отделения планирования, предназначения, подготовки
и учета мобилизационных ресурсов

Н.В. Тамбовцев