

Бюджетное учреждение Воронежской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки»

П Р И К А З

«31» июля 2024г.
с. Ярки

№ 257/02

Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 №5Э-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 «О мобилизованной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и утверждении Положения о воинском учете» и от 11.07.1994 № 821 (в редакции Постановления Правительства РФ от 26.02.1998 № 258) «Об утверждении Основных положений по бронированию граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организациях»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Специалисту по кадрам Губановой И.В. организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе.
2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в том числе по бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на специалиста по кадрам И.В.Губанову.
3. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Губановой И.В. временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе по бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на А.Ю.Казакову.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В.Мартьянова



*С приказом ознакомлена
Казакова*



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки»

Т.В.Мартьянова

2024 г.

Функциональные обязанности ответственного за ведение воинского учета БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки»

При осуществлении воинского учета граждан специалист воинского учета обязан:

При приеме граждан на работу:

- В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы:
- 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 учет по месту жительства или месту пребывания;
 - сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее 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, не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета;
 - в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства;
 - информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, в документах воинского учета - отметок о постановке на воинский учет, не оговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
 - 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.

В течение календарного года:

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;
- заполнять раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника в соответствии с установленными правилами;
- вести картотеку личных карточек на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;
- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки данные сверить при личном общении с гражданами;

- направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

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

- направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций;

- 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 для постановки на воинский учет;

- на основании записи, сделанной в военном комиссариате, в личных карточках 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";

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об их ответственности за неисполнение обязанностей по воинскому учету;

При увольнении граждан с работы:

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

4. ПРАВА

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения обязанностей по воинскому учету.

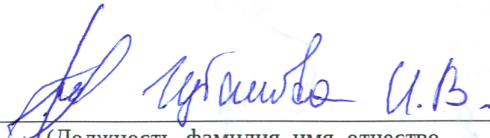
4.2. Осуществлять взаимодействие лично или через начальника отдела кадров с руководителями подразделений предприятия (организации), администрацией города, комиссией по бронированию и военным комиссариатом по вопросам воинского учета граждан.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

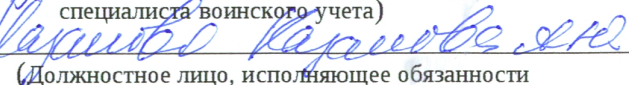
5.1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих на предприятии (организации) в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на):

1.


(Должность, фамилия, имя, отчество
специалиста воинского учета)

2.


(Должностное лицо, исполняющее обязанности
специалиста по воинскому учету при его временном отсутствии)