



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА СОКОЛЬНИКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.03.2022

№ 11

Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в управе района Сокольники города Москвы

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 г. № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и приказа Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»:

1. Заместителю главы управы района по работе с населением **Ганцель И.В.**, организовать воинский учет всех категорий, работающих в управе района граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2. Обязанности по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, хранению бланков строгой отчетности в управе района возложить на советника службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района **Стулова К.В.**

3. При временном убытии **Стулова К.В.** в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на заместителя главы управы района по работе с населением **Ганцель И.В.**

Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию, передавать по акту.

4. Ответственному за взаимодействие с управлением государственной службы и кадров префектуры Восточного административного округа города Москвы, руководителям структурных подразделений управы района обеспечить представление сведений обо всех принятых на работу и уволенных гражданах, ответственному за ведение воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе в управе района **Стулову К.В.**

5. Утвердить функциональные обязанности работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в управе района Сокольники города Москвы (приложение).

6. Признать утратившим силу распоряжение управы района Сокольники города Москвы от 21.12.2018 г. № 99 «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в управе района Сокольники города Москвы» в связи с изданием настоящего распоряжения.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой управы района.

Глава управы
района Сокольники города Москвы

Е.Н. Цветкова

Разослать: Ганцель И.В., Стулову К.В., Силкиной А.А., руководителям структурных подразделений управы района, в военный комиссариат Преображенского района г. Москвы, в прокуратуру.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан,
пребывающих в запасе, в управе района Сокольники города Москвы

1. По ведению воинского учета:

1.1. При приеме граждан на работу:

1.1.1. Осуществлять взаимодействие с ответственным, за взаимодействие с управлением государственной службы и кадров префектуры Восточного административного округа города Москвы управы района при приеме, перемещении и увольнении работников управы района.

1.1.2. Проверять у граждан, принимаемых на работу:
наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

наличие и подлинность документов воинского учета:
у военнообязанных запаса - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета);

у граждан, подлежащих призыву на военную службу (призывников) - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу,

а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний и жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (при наличии в военных билетах соответствующих отметок).

1.1.3. Заполнять карточки гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (форма 10) (далее – карточка) на военнообязанных запаса и призывников в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

1.1.4. Карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещать в соответствующие разделы картотеки:

первый раздел – карточки офицеров запаса;

второй раздел – карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;

третий раздел – карточки военнообязанных запаса женского пола;

четвертый раздел – карточки призывников;

пятый раздел – карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания.

Картотека карточек граждан, поставленных на воинский учет, строится в алфавитном порядке.

1.1.5. Сообщать в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления, сведения обо всех принятых на работу граждан запас и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

1.2. В течение календарного года:

1.2.1. Обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих в префектуре.

1.2.2. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

1.2.3. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете содержащиеся в карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

1.2.4. Направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

1.2.5. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами.

1.2.6. Вносить в карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления.

1.2.7. В реквизите карточки «Отметка о снятии с воинского учета» для граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, делать запись «По возрасту» или «По состоянию здоровья» и проставлять подпись работника, осуществляющего воинский учет. Отметку производить на основании записи, сделанной в военном комиссариате в соответствующем разделе военного билета. Карточки на указанных граждан изымать из картотеки и хранить отдельно от картотеки.

1.2.8. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса, из числа работающих в префектуре, и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года разрабатывать план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе и согласовывать его с военным комиссариатом.

1.3. При увольнении граждан с работы:

1.3.1. Направлять в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения об увольнении из префектуры граждан, подлежащих воинскому учету.

1.3.2. Карточки граждан, снятых с воинского учета в связи с увольнением, а также по возрасту и по состоянию здоровья, хранить отдельно от картотеки до проведения очередной сверки с военным комиссариатом и (или) органом местного самоуправления, после чего уничтожать с составлением акта об уничтожении.

2. По бронированию граждан, пребывающих в запасе:

2.1. Проводить отбор карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

2.2. При наличии оснований готовить обоснованные ходатайства о предоставлении персональных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и ФСБ России.

2.3. Оформлять отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию (зачислению на специальный воинский учет). Извещения о зачислении на специальный воинский учет в 10-дневный срок высылать в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете.

2.4. Аннулировать отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку. Сообщение о дате и причине аннулирования направлять в 10-дневный срок в военные комиссариаты, в которых граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете.

2.5. Производить отметки в карточках о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на специальный воинский учет и снятии со специального учета.

2.6. Проводить сверку удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными карточек забронированных граждан запаса.

2.7. Проверять наличие бланков специального воинского учета (форма № 4), правильность ведения книги по учету бланков специального воинского учета с учетными данными военного комиссариата Преображенского района Восточного административного округа города Москвы.

2.8. Отправлять нарочным в военный комиссариат Преображенского района Восточного административного округа города Москвы погашенные и испорченные удостоверения и извещения (форма № 4).

2.9. Разрабатывать и уточнять План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в префектуре.

2.10. С объявлением мобилизации чистые бланки специального воинского учета, неврученные удостоверения и оформленные ведомости (форма 9) сдать в

военный комиссариат Преображенского района Восточного административного округа города Москвы в 10-дневный срок.

2.11. Проводить анализ обеспеченности префектуры на военное время трудовыми ресурсами из числа граждан запаса и осуществлять необходимые мероприятия по замене граждан запаса, подлежащих призыву на военную службу.

2.12. Доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, по состоянию на 31 декабря представлять в Московскую городскую комиссию по бронированию граждан, пребывающих в запасе, ежегодно в установленные сроки.