

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «»

(руководитель организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« » 2024 года

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА

ООО «»

(наименование организации)

Военно-учетный работник руководствуется в своей работе Законодательством Российской Федерации в области воинского учёта и Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по Ведению воинского учёта граждан в организациях, и **ОБЯЗАН:**

а) При приеме граждан на работу:

1. Проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен 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 в 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 месту 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).

Военные билеты офицеров запаса имеют зеленую обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями - "Российская Федерация. Военный билет офицера запаса" (обложка военных билетов, изданных до 2000 года, имеет изображение Герба РФ и надписи "Министерство обороны. Военный билет офицера запаса Вооруженных Сил РФ" или "Военный билет генерала запаса Вооруженных Сил РФ").

Военные билеты солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) имеют красную обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями - "Российская Федерация. Военный билет" (обложка военных билетов, изданных до 1994 года, имеет изображение Герба СССР и надписи "СССР. Министерство обороны. Военный билет").

Справка взамен военного билета является основным документом персонального воинского учета граждан, пребывающих в запасе, не проходивших военную службу, характеризующим его отношение к исполнению воинской обязанности.

Временные удостоверения, выданные взамен военных билетов, подписываются военным комиссаром и заверяются гербовой печатью военного комиссариата, в котором гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете.

Удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями "Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу".

Проверять наличие указанных документов, их соответствие паспортным данным гражданина, 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 владельцы направляются в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

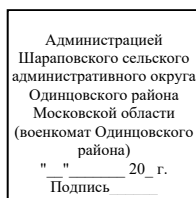
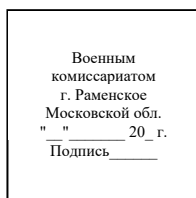
При приеме данных документов гражданам выдается расписка (приложение № 14 к Методическим рекомендациям ГШ ВС РФ - 2017 года).

2: установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете. Проверять наличие отметки о приеме на воинский учет:

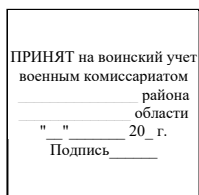
- в военном билете офицера запаса - запись в пункте 25 "Отметки о приеме и снятии с воинского учета", заверенная подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (стр. 32-35);

- 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. 25-28);

- в справке взамен военного билета - штамп военного комиссариата или административного органа в графе "Принят" разделе VII "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета":



- 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 или месту пребывания;

- прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса - в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

4. Заполнить карточку гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (Форма 10) 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.

5. Разложить карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации (Форма 10) принятых на работу граждан в соответствующий раздел картотеки:

- первый - личные карточки на офицеров запаса;

- второй - личные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и

матросов запаса;

- третий - личные карточки па граждан, пребывающих в запасе, женского пола;
- четвертый - личные карточки на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6. Разъяснить гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

7. Информировать военные комиссариаты об обнаруженных 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 в течение 5 рабочих дней со дня их выявления.

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.

Военным комиссариатом субъекта Российской Федерации по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации могут устанавливаться и другие сведения, указываемые в данном сообщении.

8. Выдавать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчисления) их с работы (из образовательной организации) сведения по форме согласно приложению № 2 для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

б) В течении календарного года:

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

2. Сверять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации (Форма 10), со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

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

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания
- 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;

- пребывание в мобилизационном людском резерве.

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) организация (дата указывается тремя парами арабских цифр: например "11.05.17 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 (в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов - в органах местного самоуправления) производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан (приложение № 18 Методических рекомендаций ГШ ВС РФ – 2017г.).

Для сверки учетных сведений карточек граждан, подлежащих воинскому учету в организации (Форма 10)с учетными данными граждан, стоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, разрешается отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 карточек граждан, подлежащих воинскому учету в организации (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 "21.05.17 г. № 315 Иванова".

3. 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.

4. Вносить в карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации (Форма 10)сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение 5 дней со дня изменения сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты;

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

6. Направлять по запросам военного комиссара 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) в возрасте (разрядах) работавших (учащихся) в организации граждан, пребывающих в запасе, необходимо руководствоваться приложением № 16 Методических рекомендаций ГШ ВС РФ – 2017г.

7. 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 № 15 Методических рекомендаций ГШ ВС РФ – 2017г. 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, на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков (приложение № 15 Методических рекомендаций ГШ ВС РФ – 2017г.).

8. В карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации (Форма 10) граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку *"снят с воинского учета по возрасту"* или *"снят с воинского учета по состоянию здоровья"*.

Отметки производятся на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

- в военном билете офицера запаса - в пункте "26. Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности" (стр.36);

- в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) - в разделе "X. Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности" (стр.30).

Предельный возраст пребывания гражданина в запасе указан в приложении № 7 (приложение №1). Карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации (Форма 10) на указанных граждан изымаются из картотеки граждан, пребывающих в запасе.

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

1. Сообщать в течение 5 дней в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы (отчисленных из образовательных организаций).

2. Изымать из картотеки и сдавать в архив карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации (Форма 10) уволенных (отчисленных из образовательных организаций) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

ОЗНАКОМЛЕН:

Ответственный за ВУР

Специалист воинского учета

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)