

«Алгоритм выполнения служебных обязанностей»

Порядок и последовательность выполнения функциональных (должностных) обязанностей по воинскому учету и бронированию ответственными за ведение воинского учета и бронирования в организациях:

При приеме граждан, пребывающих в запасе, на работу:

1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, основные документы воинского учета, на основании которых заполняется раздел 2 личной карточки формы Т-2:

- военные билеты, справки взамен военного билета (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов);
- удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу (у граждан, подлежащих призыву на военную службу).

Проверить у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности (приложение № 8 к Методическим рекомендациям), наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверить соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов – кроме того и срок действия указанных выше 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, справках взамен военного билета (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу в указанных документах, не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета.

При приеме указанных выше документов у гражданина, пребывающего в запасе, ответственный за ведение воинского учета и бронирования в организации, обязан заполнить Расписку и Корешок расписки (см. приложение № 14 к «Методическим рекомендациям по ведению воинского учёта в организациях»). Перед возвратом хранящихся у ответственного за ведение воинского учета и бронирования указанных выше документов гражданину, пребывающему в запасе, у него изымается и в последующем уничтожается Расписка, выданная ему взамен полученного от гражданина документа.

2. Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете, организации необходимо проверить наличие отметки о приеме на воинский учет:

– в **военном билете офицера запаса** см. запись в пункте 25 «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр.32-35), 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 о приеме и снятии с воинского учета» (стр.25-28);

– **справка взамен военного билета** в разделе VII «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» производится отметка о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета в соответствующих графах (обратной стороны);

– в **удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу**, – штамп военного комиссариата в графе «Принят на воинский учет» раздела I «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (стр.2, 3).

В случаях отсутствия отметок на странице 13 паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета организации направить:

– офицеров, солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, – в военный комиссариат.

3. Заполнить раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2) или личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС). Правила заполнения см. в Приложении № 7 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учёта в организациях.

4. Вложить личные карточки (формы № Т-2 или формы № 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.

5. Сообщить в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу (Приложение № 9 к Методическим рекомендациям (п. 29).