УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ОБЯЗАННОСТИ

работника по учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Работник по осуществлению воинского учёта и бронирования руководствуется:*

Федеральным законом “О воинской обязанности и военной службе”;

Положением о воинском учёте, утверждённым Постановлением Правительства РФ;

Инструкцией по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

*Он обязан:*

1. Проверять **при приеме на работу** 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.

2. Установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу **на воинском** **учете**.

3. Направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет, (но не состоящих на учёте) в отдел военного комиссариата по месту жительства.

4. Заполнить раздел II “Сведения о воинском учете” личной карточки работника (форма № 10).

5. Вложить личные карточки (формы № 10) принятых на работу граждан, в соответствующий раздел отдельной картотеки.

6. Обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих.

7. Сверять, не реже **одного раза в год,** сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета отделов военных комиссариатов.

8. Направлять в **5-дневный срок** по запросам отделов военных комиссариатов, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете.

9. 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 и соответствующими Перечнями должностей и профессий. Периодически уточнять “План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва”, “План замены специалистов, убывающих по мобилизации”.

10. Ежегодно представлять в соответствующие отделы военного комиссариата в **сентябре** списки юношей 15- и 16- летнего возраста, а до **1 ноября** - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

 11. Оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

 12. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в отделы военного комиссариата.

 13. Сообщать в **5-дневный срок** в отделы военных комиссариатов о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу или уволенных с работы.

 14. Направлять до **15 ноября ежегодно** в комиссию по бронированию муниципальных образований сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время (форма № 6).

15. Направлять в отдел военного комиссариата 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 к Постановлению Правительства РФ от 25.12.1998г. № 1541, для постановки на воинский учет.

16. В личных карточках формы № 10 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".***

17. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № 10 уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

18. При убытии в отпуск, командировку или на лечение свои обязанности, а также всю документацию передавать по акту должностному лицу, отданному приказом.

19. Ежегодно составлять “План работы по осуществлению воинского учёта и бронирования”.

Начальник организации