



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ПЕРОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.05.2023

№ ПЕ-03-39/23

**Об организации воинского учета
и бронирования граждан,
пребывающих в запасе
Вооруженных сил Российской
Федерации, в управе района
Перово города Москвы**

В соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 17 марта 2010 года № 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»:

1. Советнику-юристу юридической службы управы района Перово города Москвы **Пыко М.Ф.** 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 консультанта службы по обеспечению режима секретности и

мобилизационной подготовке управы района Перово города Москвы **Шемета С.В.**

3. При убытии **Шемета С.В.** в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на советника-юриста юридической службы управы района Перово города Москвы **Пыко М.Ф.** Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию, передавать по акту.

4. Советнику-юристу юридической службы управы района Перово города Москвы **Пыко М.Ф.** представлять сведения о принятых на работу и уволенных граждан ответственному за ведение воинского учета управы района Перово города Москвы **Шемету С.В.**

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

6. Считать утратившим силу распоряжение управы района Перово города Москвы от 15 ноября 2022 года № ПЕ-03-91/22 «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в управе района Перово города Москвы» в связи с изданием настоящего распоряжения.

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

Главы управы

Д.С. Филиппов

Приложение
к распоряжению управы
района Перово города Москвы
от « 22 » 05 2023 г.
№ ПЕ-03-39/23

**Функциональные обязанности
работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан,
пребывающих в запасе, в управе района Перово города Москвы**

1. По ведению воинского учета.

1.1. При приеме граждан на работу:

1.1.1. Проверять у граждан запаса военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву.

1.1.2. Осуществлять взаимодействие с кадровой службой при приеме, перемещении и увольнении работников управы района.

1.1.3. Проверять наличие отметки о приеме на воинский учет в военном билете гражданина запаса или в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

1.1.4. Завести личные карточки формы 10 принятых на работу граждан запаса и граждан, подлежащих призыву, и хранить их в соответствующем разделе картотеки.

1.1.5. Сообщать в 2-х недельный срок в Военные комиссариаты по месту жительства граждан обо всех принятых на работу граждан запаса и граждан, 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 управе.

1.2.2. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета Военных комиссариатов.

1.2.3. Направлять в 2-х недельный срок по запросам Военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете.

1.2.4. Своевременно оформлять бронирование граждан запаса за управой района на период мобилизации и на военное время в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации».

1.2.5. Оповещать граждан о вызовах в Военные комиссариаты.

1.2.6. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам в Военные комиссариаты.

1.2.7. Направлять по запросам Военных комиссариатов сведения о численности работников, в том числе забронированных на период мобилизации.

1.2.8. В личных карточках формы 10 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела II производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья». Личные карточки на указанных граждан изымать из картотеки и помещать в архив.

1.3. При увольнении граждан с работы:

1.3.1. Сообщать в 2-х недельный срок в Военные комиссариаты о всех гражданах запаса, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы.

1.3.2. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы 10 уволенных граждан запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

2. По бронированию граждан, пребывающих в запасе:

2.1. Проводить отбор личных карточек граждан запаса, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.

2.2. Оформлять отсрочки от призыва на граждан запаса, подлежащих бронированию.

2.3. Аннулировать отсрочки от призыва граждан запаса, утративших право на отсрочку, (снятие со специального учета) и сообщать в Военные комиссариаты по месту жительства граждан об аннулировании отсрочки.

2.4. Производить отметки в личных карточках граждан запаса о зачислении их на специальный учет и снятии со специального учета.

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

2.6. Проверять наличие бланков специального учета, правильность ведения книги учета бланков специального воинского учета формы № 4.

2.7. Отправлять нарочным в Военный комиссариат (объединенный, Перовского района Восточного административного округа города Москвы, муниципальный, 1 разряда, г. Москва) погашенные и испорченные удостоверения и извещения формы № 4.

2.8. Разрабатывать и уточнять План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, работающим в управе района Перово города Москвы.

2.9. Представлять в установленном порядке отчеты о проводимой работе по бронированию граждан запаса.

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