



Должностная инструкция инспектора по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе.

Инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

1. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, подлежащих призыву на воинскую службу, которые прибывают на их территорию (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев).
2. Выявлять совместно с органами Внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на их территории и подлежащих постановке на воинский учет.
3. Вести учет всех организаций, находящихся на территории, сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета, учетные карточки ГПЗ и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.
 - а) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
 - б) направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете;
 - в) ежегодно представлять военный комиссариат в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
 - г) осуществлять контроль за посещением граждан, подлежащих призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;
 - д) вносить изменения в карточки первичного учета, в учетные карточки ГПЗ и в списки граждан подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;
 - е) разъяснять гражданам их обязанности по военному учету, установленные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением;
4. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу.
5. Осуществлять мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе работающих в администрации МО «Шадринское» согласно выписки из «Территориального перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане РФ, пребывающие в запасе ВС РФ и работающие в органах

исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления и в организациях, находящихся в сфере их ведения или деятельность которых связана с деятельностью этих органов»

а) определять на основании данных воинского учета по личным карточкам граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий (выписки из них) или по отдельным постановлениям, распоряжениям МВК;

б) получать под расписку форма № 12(по книге учета воинских документов) от граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию военные билеты;

в) заполнять удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации на военное время и извещения о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на специальном воинском учете (форма № 4) и в десятидневный срок оформить им отсрочки от призыва по мобилизации и на военное время в установленном порядке.

Ознакомлена:



Т.Г. Чепкасова

Т.Г. Чепкасова
77-116