

ЧЕК-ЛИСТ

1. Приказ о назначении ответственного за ведение воинского учёта граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе в организации (согласовать с военкоматом);	
2. Должностная инструкция для работника, осуществляющего воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе;	
3. Разработать план работы по осуществлению воинского учёта граждан (согласовать с военкоматом); (2 экземпляра)	
4. Письмо в отдел мобилизационной работы Администрации - Выдать Перечень должностей и профессий для бронирования граждан по всем видам экономической деятельности;	
5. Заполнить карточку формы №10: (У кого есть бронирование, у кого гос.заказы)	
5.1. копия паспорта стр. 2-5, 12-15;	
5.2. диплом об образовании;	
5.3. должность;	
5.4. ФИО родителей, братьев-сестёр, жены-мужа и их года рождения;	
5.5. св-во о рождении детей;	
5.6. знание иностранных языков (уровень);	
5.7. копия водительского удостоверения;	
5.8. место фактического проживания;	
5.9. номер телефона (рабочий и сотовый);	
5.10. копия военного билета – все страницы;	
5.11. приказ о приёме на работу;	
5.12. подготовить письмо в военкомат – Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету (указывается: ФИО, год рождения, краткая выписка из военного билета, адрес регистрации и фактического проживания, место работы, приказ о назначении и должность).	

БРОНИРОВАНИЕ

1. Письмо в военкомат – о выдачи бланков (форма 4), в количестве__шт.; <i>(по количеству человек по бронированию)</i>	
2. Доверенность на получение бланков (форма 4), в количестве__шт.;	
3. Подготовить форму №11. Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;	
4. Подготовить форму №13. Книга по учету бланков специального воинского учета;	
5. Письмо в военкомат для постановки на специальный воинский учёт;	
6. План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе; <i>(в МОП отдел администрации)</i>	
7. Подготовить список граждан, пребывающих в запасе, работающих в <u>организации</u> , для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках;	
8. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма № 4) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в <u>организации</u> ;	
9. Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;	
10. Журнал учёта поступивших документов и изданий с грифом «для служебного пользования»;	
11. Подготовить форму №6 (для военкомата и отдела мобилизационной работы Администрации). Отчёт о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе в <u>организации</u> ; <i>(Все организации идут в 105 кабинет в администрации, им присваивают реестровый номер)</i>	
12. Подготовить форму №18 (для военкомата и отдела мобилизационной	

работы Администрации). Карточка учёта организации;	
13. Акт приема-передачи документов по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в связи с (обучением, отпуск, командировка, больничный и т.п.);	
14. Образец заявления «Постановка на воинский учёт». <i>(По месту пребывания)</i>	
15. Иметь таблицу возрастов граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета в связи с достижением предельного возраста состояния в запасе, для организации контроля воинского учёта. <i>(Приказ №700)</i>	
16. Кроме того, все организации обязаны поставить на военный учет имеющийся транспорт. <i>(2 раза в год подается информация по форме(есть образец) не электронно, а в письменном виде (штраф за нарушение для организации до 400 000 руб.)</i>	