

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»



Н.С. Трухановская

« 14 »

10

2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано и принимается в соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета", Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, и распространяется на работников, осуществляющих воинский учет в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт).

1.2. Основными целями воинского учета в Институте являются:

- обеспечение постановки граждан на воинский учет;
- сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету;
- поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов;
- выявление граждан, обязанных состоять на воинском учете;
- ведение учета граждан РФ, прибывших на работу в Институт;
- сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в карточках Института, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующего военного комиссариата и (или) органов местного самоуправления, осуществляющих первичный воинский учет;
- по указанию отдела военного комиссариата оповещение граждан о вызовах в отдел военного комиссариата;

- внесение в учетные документы сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения Института, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- разъяснение работникам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, а также осуществление контроля за их исполнением и информирование об ответственности за их неисполнение.

1.3. Основными задачами воинского учета в Институте являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

1.4. Воинскому учету в Институте подлежат:

- а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

- б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- мужского пола, пребывающие в запасе;

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или отменой призывной комиссией субъекта Российской Федерации решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

- не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 30 лет;

- не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу;

- женского пола, имеющие военно-учетную специальность.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ИНСТИТУТЕ

2.1. За состояние воинского учета, осуществляемого Институтом, отвечает непосредственно ректор Института.

2.2. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в Институте, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в Институте, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением следующих норм:

а) один работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) один освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 2 000 граждан;

в) два освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2 000 до 4 000 граждан;

г) один освобожденный работник на каждые последующие 3 000 граждан, состоящих на воинском учете.

2.3. При наличии в Институте двух и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - ВУС.

2.4. Расходы, связанные с ведением воинского учета в Институте, производятся за счет средств Института.

2.5. Ректор Института обязан выделить для работников, осуществляющих воинский учет, специально оборудованное помещение и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

2.6. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом Ректора Института по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположен Институт (его структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

2.7. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет граждан, ректор Института должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

3. ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА

3.1. Воинский учет Института осуществляется:

- призывников и военнообязанных запаса - по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации.

3.2. Ведение и хранение карточек граждан, подлежащих воинскому учету в организации, а также их заполнение на военнообязанных и призывников осуществляются в порядке, установленном законодательством.

3.3. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются учетные документы, являются:

- для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа;
- для военнообязанных запаса - военный билет (справка взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

Временные удостоверения гражданам выдаются сроком на один месяц. Военные комиссары муниципальных образований могут продлить срок действия временных удостоверений, выданных взамен военного билета, на срок до одного месяца, но общей продолжительностью не более трех месяцев, если соответствующие документы или сведения, необходимые для выдачи военного билета, в течение месячного срока не поступили.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ИНСТИТУТЕ

4.1. Должностные лица, осуществляющие воинский учет в Институте, выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в Институте, в частности:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, 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). Проверяют 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. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов их владельцы направляются в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

б) заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

Срок информирования военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях, подделках и др. составляет пять рабочих дней со дня их выявления (Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719);

г) информируют военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссариатами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в течение пяти дней со дня принятия или увольнения граждан с работы в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) направляют в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

г) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления;

д) вносят в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований;

е) оповещают граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

4.4. При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в Институте, гражданам выдается расписка в получении документов.

4.5. Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете, проверяется наличие отметки о приеме на воинский учет.

4.6. 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 сотрудники ВУС обязаны направлять:

- офицеров запаса и призывников - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства или месту пребывания;

- солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

4.7. При приеме граждан на работу в сведениях, направляемых в военные комиссариаты муниципальных образований по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность и, кроме того, полное наименование организации, ее адрес и номера телефонов ВУС (отдела кадров). Кроме того, сотрудники ВУС направляют в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

4.8. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса из числа работающих в Институте и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года Институт разрабатывает план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (Приложение N 2 к настоящему Положению), и согласовывают его с военным комиссариатом муниципального образования.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ИНСТИТУТЕ

5.1. Документы по ведению воинского учета граждан в Институте изготавливаются организациями по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

5.2. Институтом (с его образованием и перед началом очередного календарного года) разрабатываются (ведутся):

- приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе (Приложение N 1 к настоящему Положению);
- план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (Приложение N 2 к настоящему Положению);
- картотека карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в организации, формы N 10 на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;
- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;
- расписки в приеме от граждан документов воинского учета;
- служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в Институте;
- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций;
- справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

6.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (гл. 21 КоАП РФ, ст. 192 ТК РФ).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Для обеспечения реализации Положения о воинском учете работников Институт обеспечивает сохранность документов, печатей, бланков.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№ _____

Об организации и ведении воинского учета
и бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение Федеральных законов от 31 мая 1966 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», приказа Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать воинский учет и бронирование всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету и пребывающих в запасе.
2. Обязанности по организации и ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности Ф4, возложить с _____ на ведущего специалиста по воинскому учету кадровой службы Ф.И.О.
3. При отсутствии Ф.И.О. исполнение обязанностей по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возложить на руководителя кадровой службы Ф.И.О.
4. Бланки строгой отчетности (форма №4) и документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать в установленном порядке с составлением акта.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя кадровой службы Ф.И.О.

Ректор

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:
Военный комиссар
Гагаринского района ЮЗАО
г. Москвы

«СОГЛАСОВАНО»
Военный комиссар
(объединенного Гагаринского
района ЮЗАО г. Москвы)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«Государственный институт
русского языка им. А.С. Пушкина»

Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20__ года « ____ » _____ 20__ года

ПЛАН
работы по ведению воинского учета и бронированию
граждан, пребывающих в запасе, на 20__ год в ФГБОУ ВО «Государственный
институт русского языка им. А.С. Пушкина»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу	<u>Ф.И.О.</u>	
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	<u>Ф.И.О.</u>	
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	При сверках и по мере необходимости	<u>Ф.И.О.</u>	
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках (форма № 10), со сведениями, содержащимися в	Ежегодно	<u>Ф.И.О.</u>	

	документах воинского учета граждан.			
5.	Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	ежеквартально	<u>Ф.И.О.</u>	
6.	Обновление личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости	<u>Ф.И.О.</u>	
7.	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом.	1 раз в полугодие	<u>Ф.И.О.</u>	
8.	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	В 5-ти дневный срок (у кого есть военные билеты) в 3-х дневный срок (при отсутствии военного билета)	<u>Ф.И.О.</u>	
9.	Направление для сверки сведений личных карточек (форма № 10) с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно	<u>Ф.И.О.</u>	
10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	<u>Ф.И.О.</u>	
11.	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	Ежегодно до 1 ноября	<u>Ф.И.О.</u>	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				

12.	Отбор личных карточек ГПЗ, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	<u>Ф.И.О.</u>	
13.	Оформление отсрочек от призыва ГПЗ, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока	<u>Ф.И.О.</u>	
14.	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военный комиссариат об аннулировании отсрочек	В 10-дневный срок	<u>Ф.И.О.</u>	
15.	Производство отметок в личных карточках ГПЗ, о зачислении их на специальный воинский учет и снятии со специального воинского учета.	Постоянно	<u>Ф.И.О.</u>	
16.	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек (форма № 10) забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально	<u>Ф.И.О.</u>	
17.	Проверка наличия бланков специального воинского учета, правильности ведения книги учета бланков специального воинского учета.	Ежеквартально	<u>Ф.И.О.</u>	
18.	Отправка в военный комиссариат, осуществляющего свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация, погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4) нарочным.	Ежеквартально	<u>Ф.И.О.</u>	

19.	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	<u>Ф.И.О.</u>	
20.	Уточнение плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время.	1 раз в полугодие	<u>Ф.И.О.</u>	
21.	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	<u>Ф.И.О.</u>	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
22.	Изъятие из картотек карточек (форма № 10) на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II карточек (форма № 10).	Перед составлением отчета	<u>Ф.И.О.</u>	
23.	Составление отчета по форме № 6, 18, 19 анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	До 1 ноября	<u>Ф.И.О.</u>	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
24.	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщить об этом в военный комиссариат, осуществляющего свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация	Ежемесячно	<u>Ф.И.О.</u>	
25.	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинской учет.	Постоянно	<u>Ф.И.О.</u>	
26.	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	<u>Ф.И.О.</u>	

27.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	<u>Ф.И.О.</u>	
28.	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	<u>Ф.И.О.</u>	
29.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	<u>Ф.И.О.</u>	

Проректор по АХД

_____ Ф.И.О.

Руководителя кадровой службы

_____ Ф.И.О.

Ответственный за военно-учетную работу

Ведущий специалист по воинскому учету _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.