

Утверждаю:  Попова Е.В.
Директор МБОУ «Кодинская СОШ»
Приказ от 08.12.14 №41

**Положение о бронировании граждан
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кодинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Кодинская СОШ»)**

1. При приёме на работу директор проверяет у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а у граждан, пребывающих в запасе, - военные билеты (временные удостоверения). При обнаружении в них не совпадений и не точностей, не оговорённых исправлений, отсутствие листов, направляет их владельцев в военный комиссариат.

- устанавливать, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учёте.

2. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учёт, директор направляет граждан, подлежащих постановке на воинский учёт в военный комиссариат.

3. Директор обязан:

- лично заполнять II раздел личной карточки работника (форма № Т-2), используя только сведения из документов воинского учёта;

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых (уволенных) на работу (учёбу) гражданах, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учёте граждан в личных карточках с документами воинского учёта военных комиссариатов по месту жительства граждан;

- направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам в военные комиссариаты;

- определять на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;

- заполнять удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, на

пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, на

специальный учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить им отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

- выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете;

- при аннулировании отсрочек от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе, сообщать в пятидневный срок военным комиссариатам, в которых граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

- погасить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 4 и 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на специальный воинский учет;

- сдать погашенные удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 4) в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке, сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об отсрочке от призыва на военную службу;

- разработать план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе (форма № 15), и изготовить необходимое количество бланков ведомости на выдачу гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу, (форма № 9), заполнение которых проводится в процессе выдачи гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 4);

- проводить систематический анализ обеспеченности на военное время организации трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и готовить предложения по этому вопросу, составлять при необходимости план замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время (форма № 16);

- разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу;

- предоставлять в установленном порядке необходимую информацию и отчетность о проводимой работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе.