

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2022

№ 29

ст. Озимая

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории муниципального образования Озимовский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования Озимовский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Озимовский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края» (прилагается).

2. Утвердить должностную инструкцию работника военно-учетного стола (прилагается).

3. Постановление Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края от 16.09.2022 № 22 «О внесении изменений в постановление от 30.03.2015 № 13 «Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан» на территории Озимовского сельсовета Поспелихинского района» считать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном законном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.А. Костюк

Приложение
к постановлению
Администрации сельсовета
от 22.11.2022 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении первичного воинского учета
на территории муниципального образования Озимовский сельсовет
Поспелихинского района Алтайского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Федеральным [законом](#) "О воинской обязанности и военной службе" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности, определяет порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете.

Организация воинского учета на территории Озимовского сельсовета входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

Организацию воинского учета на территории Озимовского сельсовета осуществляет исполнительный орган - Администрация Озимовского сельсовета.

1.2. Первичный воинский учет на территории Озимовского сельсовета осуществляется по документам первичного воинского учета:

- а) для призывников - по картам первичного воинского учета призывников;
- б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;
- в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

1.3. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных.

1.4. Воинскому учету на территории Озимовского сельсовета подлежат:

- а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 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 в военных учебных центрах 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 или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- 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;

- 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 не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 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-учетные специальности.

1.5. Не подлежат воинскому учету, на территории Озимовского сельсовета, граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

б) проходящие военную службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Основными задачами первичного воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений Администрация сельсовета:

а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Озимовского сельсовета. Осуществлять составление списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, по форме согласно приложению № 2

б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Озимовского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведёт учет организаций, находящихся на территории Озимовского сельсовета, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведёт и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета Администрация сельсовета:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета с военным комиссариатом и организациями, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет Администрация сельсовета:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);)

б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета инспектор ВУС оповещают граждан о необходи-

мости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

д) должностное лицо обязано вручать повестки гражданам, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет не позднее чем за 3 дня до назначенного срока явки на комиссию по постановке граждан на воинский учет.

3.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета Администрация сельсовета:

а) представляет в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, изымается мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.5. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский учет.

Ежегодно предоставлять в военный комиссариат до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, предусмотренные приложением № 2

3.6. Администрация сельсовета ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы по ведению первичного воинского учета Администрация сельсовета имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения задач по ведению воинского учета;

- создавать информационные базы данных по вопросам ведения воинского учета, выносить на рассмотрение руководителем вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, касающимся ведения воинского учета.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. За состоянием первичного воинского учета граждан, проживающих на территории Озимовского сельсовета, ответственность несет глава сельсовета.

5.2. Распоряжением главы сельсовета ответственным за ведение первичного воинского учета, назначается должностное лицо Администрации Озимовского сельсовета, по совместительству.

Кандидатура военно - учетного работника перед назначением, перемещением, увольнением согласовывается с военным комиссаром.

5.3. На период временного отсутствия (убытия) военно-учетного работника его обязанности возлагаются на назначенное распоряжением главы сельсовета должностное лицо Администрации сельсовета.

5.4. Прием (передача) документации первичного воинского учета производится по акту приема (передачи), утверждаемому главой сельсовета.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельсовета от
22.11.2022 № 29

**Должностные обязанности военно – учетного работника
Администрации Озимовского сельсовета
Общие положения**

Квалификационные требования к работнику.

На должность военно - учетного работника Администрации сельсовета, назначается лицо имеющее высшее или средне – профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Порядок назначения работника и освобождение его от должности.

Назначение на должность и освобождение от должности военно - учетного работника Администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета по согласованию с военным комиссаром по Поспелихинскому и Новичихинскому районам Алтайского края в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Подчиненность работника.

Военно – учетный работник Администрации сельсовета подчиняется главе сельсовета и военному комиссару КАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам.

Перечень документов, которыми должен руководствоваться работник:

Военно - учетный работник должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года № 61 –ФЗ « Об обороне», 1998 года № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 1997 года № 31 – ФЗ «О мобилизации подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по осуществлению воинского учета в органах местного самоуправления, Уставом сельсовета, решением Собрания депутатов сельсовета, постановлениями и распоряжениями главы сельсовета, приказами и распоряжениями военного комиссара (военного комиссариата Алтайского края по Поспелихинскому и Новичихинскому районам).

Перечень необходимых умений и навыков.

Военно-учетный работник Администрации сельсовета должен знать:

1. Положения нормативных правовых актов, определяющих организацию, порядок и проведение воинского учета, бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;

2. Структуру и руководящий состав военного комиссариата Алтайского края по Поспелихинскому и Новичихинскому районам.
3. Нормативные и методические документы, регламентирующие служебную деятельность военно-учетного работника.
4. Правила оформления документов и организацию делопроизводства.
5. Правила эксплуатации вычислительно и другой офисной техники.
6. Деловой этикет и правила делового общения.
7. Правила ведения телефонных переговоров.
8. Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Военно – учетный работник Администрации сельсовета должен уметь:

- работать на компьютере (ОС Windows ' 98, 2000, XP, MS Word, MS Excel);
- уметь пользоваться средствами связи и оргтехники;
 - принимать и передавать документы по факсимильной связи и лично при посещении отдела военного комиссариата, выполнять копировальные работы;
 - вести отчетную документацию по воинскому учету и бронированию;
 - составлять деловые письма, проекты распорядительных документов.

Должностные обязанности

Основные функции.

1. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих (или пребывающих на срок более трех месяцев) на территории сельсовета.
2. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих (или пребывающих на срок более трех месяцев) на территории сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.
3. Учет организаций, находящихся на территории сельсовета и контроль ведения в них воинского учета.
4. Учет ветеранов ВОВ, ветеранов БД локальных войн, участников ликвидации аварии на ЧАЭС.
5. Ведение и хранение документов воинского учета в машинописном электронном видах.

Он отвечает:

- за своевременное и точное исполнение возложенных на него обязанностей и задач;
- за своевременное и качественное представление отчетов согласно требованиям ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам;
- за неразглашение сведений военно – учетных данных, граждан, пребывающих в запасе.

Военно-учетный работник Администрации сельсовета обязан:

- твердо знать требования руководящих документов;

- вести количественный и качественный учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих на территории сельсовета;

- проводить постоянную разъяснительную работу среди граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу об их ответственности за нарушение закона «О воинской обязанности и военной службе»;

- проверять в организациях состояние воинского учета и бронирования и оказывать практическую помощь в работе;

- проводить сверку учетных данных сельсовета с данными организаций по форме Т-2, с данными ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам;

- оповещать граждан о вызовах в ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам;

- обеспечивать явку в ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам граждан, подлежащих призыву на военную службу при их призыве на срочную военную службу;

- уточнять учетные данные приписанных в команды граждан (фактическое местонахождение, контактные данные и т.д.) при проведении отделом военного контрольного оповещения;

- вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам;

- ежегодно предоставлять в ВКАК по Поспелихинскому и Новичихинскому районам до 1 октября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (в формах, установленных отделом военного комиссариата Алтайского края по Поспелихинскому и Новичихинскому районам);

- вести и своевременно уточнять список граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учёте, применительно пункта 34 Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления (образец – приложение № 21);

- вести учет ветеранов ВОВ, ветеранов БД локальных войн, участников ликвидаторов аварии на ЧАЭС;

- совершенствовать базу мобилизационного развертывания: следить за исправностью и достоверностью оборудования (световой короб, таблички) и документации штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования;

- обеспечивать выписку повесток на граждан, пребывающих в запасе, из числа свободных ресурсов для выполнения дополнительных заданий ВКАК по Пospelихинскому и Новичихинскому районам;
- организовать выписку повесток для дополнительного оповещения на основании данных групп контроля;
- уметь работать с общим и специальным программным обеспечением, вести базы данных в объеме функциональных обязанностей;
- обеспечивать безопасность информации от несанкционированного доступа при эксплуатации ПЭВМ;
- вести прием граждан по вопросам воинского учета, выдачи справок;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания в области осуществления воинского учёта;
- выполнять другие распоряжения (указания) военного комиссара ВКАК по Пospelихинскому и Новичихинскому районам.

Осуществлять взаимосвязи:

Предоставляет главе Администрации:

- проекты разработанных документов на рассмотрение и подписание.

Получает от главы сельсовета и отрабатывает (исполняет):

- поступившие из ВКАК по Пospelихинскому и Новичихинскому районам, других организаций, документы с резолюцией главы сельсовета;
- подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;
- утвержденные нормативные и инструктивные документы.

Направляет в другие организации деловые письма, информационные материалы, в объеме функциональных обязанностей.

Получает от других организаций деловые письма, информационные материалы.

Права

Военно-учетный работник Администрации сельсовета имеет право:

- получать в установленном порядке информацию от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации, постановлениями Правительства, межведомственными соглашениями и другими нормативно-правовыми актами;
- создать информационные базы данных, отнесенные к компетенции военно-учетной работы;
- обращаться к военному комиссару ВКАК по Пospelихинскому и Новичихинскому районам по служебным вопросам за получением указаний и разъяснений.

Ответственность

Военно-учетный работник Администрации сельсовета несет персональную ответственность за исполнение и соблюдение:

- своих должностных обязанностей;
- правил внутреннего трудового распорядка;

А также:

- за имущество, закрепленное за ним;
- за разглашение служебной информации;
- за исполнение предоставленных ему прав в корыстных целях;
- за не уведомление военного комиссара ВКАК по Пospelихинскому и Новичихинскому районам, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- за утрату служебных документов.

Приложение № 2
к постановлению от 22.11.2022
№ 29

Форма списка граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет

СПИСОК												
граждан ____ года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 202__ году												
(наименование органа местного самоуправления, организации (образовательной организации))												
N п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия и номер паспорта	Число, месяц, год рождения	Место работы (учебы)	Занимаемая должность (курс, класс)	Сведения о регистрации		Фактическое место проживания (при наличии)	Номер телефона	Отметка военного комиссариата о включении гражданина в сводный список
								по месту пребывания (при наличии)	по месту жительства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<p>_____</p> <p>(должность, подпись, инициал имени, фамилия должностного лица)</p>												
<p>М.П.</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>												

В список включаются только граждане Российской Федерации.

ПОЯСНЕНИЯ

по заполнению списка

Органы местного самоуправления, на которые возложено ведение первичного воинского учета, организации и образовательные организации формируют и представляют список в военный комиссариат на бумажном носителе и в электронном виде. Кроме того, орган местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, представляет в электронном виде карты первичного воинского учета призывников на всех граждан, включенных в список.

Список заполняется без сокращений в алфавитном порядке. В список включаются все граждане, которым в год первоначальной постановки на воинский учет исполняется 17 лет, независимо от отбывания наказания в местах лишения свободы, состояния здоровья, места постоянного или временного проживания.

В список также включаются (отдельным разделом в конце списка) граждане старших возрастов, не поставленные ранее на воинский учет. Их год рождения указывается в графе 6.

Список подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, руководителем организации (образовательной организации) и заверяется соответствующей печатью.

Все исправления в списках должны быть заверены должностным лицом, подписавшим список, и печатью.

Приложением к списку руководители организаций (образовательных организаций) представляют в военный комиссариат заполненные анкеты на этих граждан.

В графе 13 в списке, полученном от организации (образовательной организации), проставляется порядковый номер гражданина, номер и дата входящего документа, за которым зарегистрирован список, полученный от органа местного самоуправления.

В графе 13 списка, полученного от органа местного самоуправления, указывается порядковый номер сводного списка.

В случае если гражданин внесен в список, полученный от организации (образовательной организации), и не имеет регистрации по месту жительства (месту пребывания), в графе 13 списка указывается порядковый номер сводного списка.

Списки в военном комиссариате должны быть зарегистрированы, пронумерованы, сформированы в отдельное дело.

Срок хранения списков - 3 года.