



П Р И К А З
АТАМАНА ВОЙСКОВОГО КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНОЕ КАЗАЧЬЕ ВОЙСКО»

г. Москва

« » октября 2014 г.

№ _____

Об утверждении формы справки* войскового казачьего общества
«Центральное казачье войско» для граждан моложе 18 лет.

Во исполнение требований Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федерального закона от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», указаний Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 3 сентября 2009 г. № 315К/3/4681 «О порядке комплектования казаками соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов», а также в целях улучшения качества учета, призыва и комплектования членами казачьих обществ соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Форму справки войскового казачьего общества «Центральное казачье войско» (далее – ВКО ЦКВ) для граждан моложе 18 лет (далее – справка) для предоставления в военные комиссариаты или иные органы, осуществляющие воинский учет (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Инструкцию по порядку получения, хранения, оформления и выдачи справок войскового казачьего общества «Центральное казачье войско» для граждан моложе 18 лет (далее - Инструкция) (приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Исполняющему обязанности заместителя атамана по финансово-экономической работе **Синичкину А.А.** в срок до **13 октября**

* В соответствии со сложившейся практикой работы в отдельных войсковых казачьих обществах вместо справки может выдаваться временное удостоверение казака.

2014 г. изготовить бланки справок по утвержденной форме для окружных (отдельских) казачьих обществ ВКО ЦКВ.

3. Атаманам окружных (отдельских) казачьих обществ ВКО ЦКВ:

3.1. До **31 октября 2014 г.** получить в штабе ВКО ЦКВ бланки справок, при себе необходимо иметь печати казачьих обществ.

3.2. Организовать выдачу справок в соответствии с утвержденной Инструкцией.

3.3. Образец бланка справки направить в отделы военных комиссариатов по муниципальным образованиям, а на территориях, на которых они отсутствуют, в органы местного самоуправления, осуществляющих воинский учет.


4. Приказ довести до атаманов окружных (отдельских) казачьих обществ ВКО ЦКВ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя атамана – начальника штаба ВКО ЦКВ **Федосова С.А.**

Войсковой атаман
казачий генерал

И.Миронов

Приложение № 1
к приказу атамана ВКО ЦКВ
от ____ октября 2014 г. № ____

ВОЙСКОВОЕ КАЗАЧЬЕ ОБЩЕСТВО		
"ЦЕНТРАЛЬНОЕ КАЗАЧЬЕ ВОЙСКО"		
СПРАВКА КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА	СПРАВКА КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА	
77 № 000001	ВОЙСКОВОЕ КАЗАЧЬЕ ОБЩЕСТВО	Дата рождения 13 апреля 1998 г.
Иванов	"ЦЕНТРАЛЬНОЕ КАЗАЧЬЕ ВОЙСКО"	Место рождения г. Иваново
Сергей	77 № 000001	Казачье войско ВКО ЦКВ
Иванович	Иванов	Округ (отдел) Ивановское ОКО
отчество	Иванов	Район (юрт)
Паспорт РФ, 00 00 000000,	Сергей	Город Иваново
наименование, серия, номер документа,	Иванович	Станица
ОВД Приморского округа г. Иваново,	отчество	Хутор
удостоверяющего личность получателя,		Кем выдана справка Атаман Ивановского ОКО А.Петров
15.04.2012 г., КП 666-888		
кем и когда выдан, код подразделения		
(при наличии)		
20 сентября 2014 г.		
дата выдачи		
личная подпись		
	<p>Настоящая справка казачьего общества является основанием, подтверждающим его членство в казачьем обществе и выдана для предъявления в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет.</p>	
	<p>Подпись должностного лица, выдавшего справку</p>	
	<p>личная подпись</p>	
	<p>20 сентября 2014 г.</p>	
	<p>дата выдачи</p>	

Приложение № 2
к приказу атамана ВКО ЦКВ
от ____ октября 2014 г. № ____

Инструкция

по порядку получения, хранения, оформления и выдачи справок
войскового казачьего общества «Центральное казачье войско» для граждан
моложе 18 лет.

Москва 2014 г.

Содержание

1. Общие положения	6
2. Порядок хранения бланков справок и выдачи их юношам-казакам.....	6
3. Порядок получения, хранения и выдачи справок юношам-казакам в окружных (отдельских) казачьих обществах	7
4. Порядок заполнения справок.....	7
5. Порядок выдачи дубликатов справок	8

1. Общие положения

1. Форма справки войскового казачьего общества «Центральное казачье войско» (далее – ВКО ЦКВ) для граждан моложе 18 лет (далее – справка) устанавливается приказом войскового атамана.

2. Справка выдается юношам-казакам* для представления в отделы военных комиссариатов субъектов Российской Федерации по муниципальным образованиям по месту их жительства, а на территориях, на которых военные комиссариаты отсутствуют, □ в органы местного самоуправления в целях их постановки на воинский учет, дальнейшего призыва и прохождения военной службы.

3. Бланки справок являются **документами строгой отчетности**.

4. Ответственность за хранение бланков справок, их оформление и выдача возлагается на атаманов окружных (отдельских) казачьих обществ, входящих в состав ВКО ЦКВ (далее – ОКО).

2. Порядок хранения бланков справок и выдачи их юношам-казакам

5. Чистые бланки справок должны храниться в сейфе или в специальном помещении организации, позволяющем обеспечить их сохранность. В конце рабочего дня место хранения бланков справок опечатывается или опломбировывается. Ответственность за хранение и заполнение бланков справок возлагается на работников, назначенных приказом атамана ВКО ЦКВ, с которыми должны быть заключены договора о материальной ответственности.

6. Бланки справок изготавливаются типографским способом по заказу отдела по хозяйственной работе ВКО ЦКВ. Изготовление справок ОКО ВКО ЦКВ **строго запрещается!**

7. В день поступления бланков справок из типографии работник, ответственный за хранение и заполнение справок в ВКО ЦКВ, в присутствии комиссии, созданной по приказу атамана ВКО ЦКВ (далее – Комиссия), проверяет соответствие количества, серий и номеров полученных справок сведениям, указанных в сопроводительных документах типографии. Прием бланков справок оформляется актом, который подписывается членами Комиссии и утверждается ее председателем.

8. Сведения о принятых бланках справок заносят в книгу учета бланков справок. Книга учета бланков справок должна быть прошита, пронумерована, подписана заместителем атамана – начальником штаба ВКО ЦКВ и скреплена печатью ВКО ЦКВ.

9. Использованные отрывные части (корешки) бланков справок и испорченные бланки справок, возвращенные атаманами ОКО, хранятся не менее 5 лет со дня их использования (порчи).

* Юноши-казаки – члены казачьего общества, не достигшие 18 лет.

10. По истечении срока хранения, но не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации бланков справок, использованные отрывные части (корешки) бланков справок и испорченные бланки уничтожаются на основании акта в произвольной форме, составляемого Комиссией.

11. Сброшюрованные в книги бланки справок выдаются атаманам ОКО ВКО ЦКВ или представителям ОКО ВКО ЦКВ по доверенности с росписью в книге учета бланков справок ВКО ЦКВ.

3. Порядок получения, хранения и выдачи справок юношам-казакам в окружных (отдельских) казачьих обществах

12. При получении бланков справок из правления ВКО ЦКВ работник, ответственный за хранение и заполнение справок ОКО:

12.1. Проверяет количество, серию и номера полученных бланков справок и расписывается в книге учета бланков справок ВКО ЦКВ и ставит печать казачьего общества.

12.2. Заносит сведения в книгу учета бланков справок ОКО. Книга учета бланков справок должна быть прошита, пронумерована, подписана атаманом ОКО и скреплена печатью казачьего общества.

12.3. Чистые бланки справок должны храниться в сейфе или в специальном помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

13. И использованные отрывные части (корешки) и испорченные бланки справок, а также неиспользованные бланки справок (в случае сложения атаманом ОКО полномочий), **в обязательном порядке** сдаются в правление ВКО ЦКВ. Об этом делается запись в книгах учета бланков справок ВКО ЦКВ и ОКО.

14. В случае утраты бланков справок атаман ОКО немедленно докладывает атаману ВКО ЦКВ, который по факту утраты назначает служебное расследование.

4. Порядок заполнения справок

15. Справка и ее корешок должны вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в справке производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование должности в казачьем обществе, казачий чин, инициал имени и фамилию должностного лица.

16. Запрещается производить в справке записи чернилами, шариковыми (кроме черного цвета), гелевыми и другими ручками, а также карандашами.

17. Записи в справке делаются только на основании подтверждающих документов (паспорта гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении).

18. Внесение в справку сведений, отметок и записей, не предусмотренных настоящей Инструкцией ведения и хранения справки, **запрещается**. Подписание справки с использованием факсимиле **не допускается**.

19. В подтверждение получения справки получатель ставит свою личную подпись в соответствующей графе, а также в книге учета бланков справок.

20. С правой отрывной стороны бланка справки заполняются реквизиты юноши-казака: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, казачье общество, в списках которого состоит юноша – казак, округ (отдел), район (юрт), город, станица, хутор, кем выдана справка, дата выдачи. Справка подписывается атаманом ОКО. Справка включает в себя также фотографию юноши-казака размером 3х4.

21. Фамилия, имя, отчество юноши-казака указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения, дата выдачи записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

22. Справка заверяется печатью ОКО. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенным буквами «МП». Оттиск печати должен быть четким и захватывать уголок фотографии.

23. Справка выдается юноше-казaku лично либо его полномочному представителю при предъявлении доверенности.

5. Порядок выдачи дубликатов справок

24. Дубликат справки выдается юношам-казакам окружных (отдельских) казачьих обществ в следующих случаях:

взамен утраченной справки;

взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;

в случае изменения фамилии (имени, отчества).

25. Дубликат справки выдается на основании личного заявления юноши-казака с указанием причин для его выдачи.

26. По каждому факту утраты справки атаманом ОКО проводится служебная проверка. Выдача дубликата справки без проведения соответствующей проверки обстоятельств утраты не допускается.

После установления причины утраты справки атаман ОКО вправе самостоятельно принять решение о целесообразности наказания юноши-казака и выдачи дубликата. Повторная выдача дубликата не допускается.

27. Юноша-казак, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку на дубликат справки с новой фамилией (именем, отчеством).

28. Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле юноши-казака.

29. При заполнении дубликата следует руководствоваться данной Инструкцией.

30. На дубликате справки в заголовке после строки со словами «Справка казачьего общества» каллиграфически пишется «дубликат».

31. Дубликат справки заново регистрируется в книге учета справок, получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи.