ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ, И УЧЕТНОЙ КАРТЕ ГРАЖДАНИНА,**

**ПРОХОДЯЩЕГО АЛЬТЕРНАТИВНУЮ** **ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ**

30 марта 2017 г. № 352

(САЗ -)

Согласован: Министерство обороны

Приднестровской Молдавской Республики

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 23 мая 2017 г.

Регистрационный № 7845

В соответствии со статьей 18 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 26 февраля 2014 года № 61-З-V «Об альтернативной гражданской службе» (САЗ 14-9) с изменением, внесенным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2015 года № 83-ЗИД-V (САЗ 15-21), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 февраля 2017 года № 24 «Об утверждении Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы» (САЗ 17-8) и Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 февраля 2016 года № 32 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-9) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июля 2016 года № 171 (САЗ 16-27); от 28 июля 2016 года № 202 (САЗ 16-30); от 27 сентября 2016 года № 262 (САЗ 16-39); от 3 октября 2016 года № 266 (САЗ 16-40),

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить:

а) образец удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу;

б) описание удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу;

в) Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу;

г) форму книги учета выдачи удостоверений граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, согласно Приложению № 4 к настоящему Приказу;

д) образец учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, согласно Приложению № 5 к настоящему Приказу;

е) описание учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, согласно Приложению № 6 к настоящему Приказу;

ж) Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, согласно Приложению № 7 к настоящему Приказу;

з) форму книги учета выдачи учетных карт граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, согласно Приложению № 8 к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Министр Е.Н. Куличенко

г. Тирасполь

30 марта 2017 г.

№ 352

Приложение № 1

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду Приднестровской

Молдавской Республики

от 30 марта 2017 года № 352

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНИНА,

ПРОХОДЯЩЕГО АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

1. Обложка удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |
| --- |
| ПРИДНЕСТРОВСКАЯ  МОЛДАВСКАЯ  РЕСПУБЛИКА  УДОСТОВЕРЕНИЕ  ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО  АЛЬТЕРНАТИВНУЮ  ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ |

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |  |
| --- | --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ  №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя, отчество)  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдано военным комиссариатом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Фото \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись)  Военный комиссар  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание,  подпись, фамилия) | №  Настоящее удостоверение является документом, подтверждающим  прохождение гражданином  альтернативной гражданской  службы  Решение  призывной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование призывной  комиссии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_  Военный комиссар  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание,  подпись, фамилия) |

Приложение № 2

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду Приднестровской

Молдавской Республики

от 30 марта 2017 года № 352

ОПИСАНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО

АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

1. Обложка удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу (далее – удостоверение), изготавливается размером 7 х 10 см, цвет - зеленый. На лицевой стороне удостоверения по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ», вверху – надпись «ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА».

2. На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

а) вверху – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

б) под надписью – шестизначный номер, изготавливаемый типографским способом;

в) ниже – три пустые строки, под первой строкой – надпись «фамилия», под второй строкой – надпись «имя, отчество», в начале третьей строки – надпись «Дата рождения»;

г) под строками – надпись «Выдано военным комиссариатом»;

д) ниже – три пустые строки, на третьей строке – дата выдачи удостоверения;

е) в левом нижнем углу – место для фотографии гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, размером 3 х 4 см;

ж) в правом нижнем углу – пустая строка, под строкой – надпись «личная подпись», ниже – надпись «Военный комиссар», под надписью – место для печати и пустая строка, под строкой – надпись «воинское звание, подпись, фамилия».

3. На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

а) вверху – шестизначный номер, изготавливаемый типографским способом;

б) ниже – надпись «Настоящее удостоверение является документом, подтверждающим прохождение гражданином альтернативной гражданской службы»;

в) по центру – надпись «Решение призывной комиссии»;

г) ниже – три пустые строки, под верхней строкой – надпись «наименование призывной комиссии», на третьей строке – дата и номер решения призывной комиссии;

д) в нижней части страницы – надпись «Военный комиссар»;

е) ниже – место для печати и пустая строка, под строкой – надпись «воинское звание, подпись, фамилия».

Приложение № 3

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду Приднестровской

Молдавской Республики

от 30 марта 2017 года № 352

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА

УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО

АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

1. Удостоверение, выдаваемое гражданам, направляемым на альтернативную гражданскую службу в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 февраля 2014 года № 61-З-V «Об альтернативной гражданской службе» (САЗ 14-9) с изменениями и дополнением, внесенными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2015 года № 83-ЗИД-V (САЗ 15-21) (далее – Закон об альтернативной гражданской службе), является документом, подтверждающим прохождение гражданином альтернативной гражданской службы.

2. Удостоверение заполняется должностным лицом военного комиссариата. При заполнении удостоверения на левой стороне записи в строках «фамилия», «имя, отчество», «Дата рождения» производятся без сокращений.

Под надписью «Выдано военным комиссариатом» в пустых строках указываются наименование военного комиссариата и дата выдачи удостоверения.

В нижней части страницы ставится подпись гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, и военного комиссара. Фотография гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, размером 3 х 4 см заверяется печатью.

3. На правой стороне удостоверения под надписью «Решение призывной комиссии» в пустых строках указываются наименование призывной комиссии, дата и номер протокола призывной комиссии о направлении гражданина на альтернативную гражданскую службу. В нижней части страницы ставится подпись военного комиссара.

4. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт.

5. Выдача удостоверений производится военными комиссариатами, осуществляющими направление граждан к месту прохождения альтернативной гражданской службы.

6. Удостоверение выдается гражданину под подпись. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета выдачи удостоверений граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, форма которой предусмотрена Приложением № 4, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной подписью военного комиссара и печатью.

7. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, и на основании соответствующих подтверждающих документов выдается его дубликат. Дубликат выдается военным комиссариатом по месту прохождения гражданином альтернативной гражданской службы, о чем делается отметка в книге учета выдачи удостоверений граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, с уведомлением военного комиссариата, направившего гражданина для прохождения альтернативной гражданской службы и выдавшего ему удостоверение впервые. На основании уведомления военный комиссариат, который выдал удостоверение впервые, в книге учета выдачи удостоверений граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, делает отметку в графе «Особые отметки» о выдаче гражданину дубликата.

8. При постановке на воинский учет гражданина, прошедшего альтернативную гражданскую службу, удостоверение сдается в военный комиссариат, о чем делается отметка в книге учета выдачи удостоверений граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, в графе «Примечание» указывается дата сдачи удостоверения, должность лица, принявшего удостоверение, а также его подпись. Удостоверение уничтожается в установленном порядке, о чем составляется акт.

В военном билете гражданина, прошедшего альтернативную гражданскую службу, должностным лицом военного комиссариата в графе «Особые отметки» делается отметка о прохождении альтернативной гражданской службы с указанием места прохождения службы.

9. Бланки удостоверений изготавливаются в полиграфической, издательской организации Приднестровской Молдавской Республики по заказу исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обороны, в соответствии с образцом удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу (Приложение № 1 к Приказу).

10. Бланки удостоверений подлежат строгому учету и выдаются военным комиссариатам исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обороны.

Приложение № 4

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду Приднестровской

Молдавской Республики

от 30 марта 2017 года № 352

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ

УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАН, ПРОХОДЯЩИХ АЛЬТЕРНАТИВНУЮ

ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Адрес  места  жительства | Номер  удосто-  верения | Дата  выдачи | Подпись  гражда-  нина | Особые отметки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду Приднестровской

Молдавской Республики

от 30 марта 2017 года № 352

ОБРАЗЕЦ УЧЕТНОЙ КАРТЫ ГРАЖДАНИНА,

ПРОХОДЯЩЕГО АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

1. Обложка учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |
| --- |
| ПРИДНЕСТРОВСКАЯ  МОЛДАВСКАЯ  РЕСПУБЛИКА  УЧЕТНАЯ КАРТА  ГРАЖДАНИНА,  ПРОХОДЯЩЕГО  АЛЬТЕРНАТИВНУЮ  ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ |

2. Страницы 1, 2 учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УЧЕТНАЯ КАРТА  гражданина, проходящего  альтернативную гражданскую  службу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя, отчество)  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдана военным комиссариатом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Фото \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись)  Военный комиссар  М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание,  подпись, фамилия)  1 | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения об образовании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (образование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации  образования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (специальность по диплому)  Сведения о работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (последнее место работы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (профессия)  Сведения о семейном положении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2 |

3. Страницы 3, 4 учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направление на альтернативную  гражданскую службу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  основание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок АГС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяцев)  Место прохождения АГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации,  адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3 | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия / должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата убытия на АГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата прибытия на АГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предписание : от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдано)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо,  выдавшее предписание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  4 |

4. Страницы 5, 6, 7, 8 учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прохождение альтернативной  гражданской службы  Прибытие  Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование,  адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактическая  дата прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.  (должностное  лицо  организации)  Убытие в другую организацию  при переводе  Дата убытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предписание: от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдано)  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.  (должностное  лицо  организации)  5 | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прохождение альтернативной  гражданской службы  Прибытие  Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование,  адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактическая  дата прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.  (должностное  лицо  организации)  Убытие в другую организацию  при переводе  Дата убытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предписание: от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдано)  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.  (должностное  лицо  организации)  6 |

5. Страницы 9, 10, 11, 12 учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_  Отпуск  Вид отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ежегодный,  учебный, др.)  Период работы: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество дней отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата:  начала отпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  окончания отпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата фактического прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо  организации) М.П.  9 | №\_\_\_\_  Отпуск  Вид отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ежегодный,  учебный, др.)  Период работы: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество дней отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата:  начала отпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  окончания отпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата фактического прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо  организации) М.П.  10 |

6. Страницы 13, 14, 15, 16 учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_  Периоды, не засчитываемые  в срок прохождения  альтернативной гражданской  службы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подтверждающий документ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (продолжительность периода)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо  организации)  М.П.  13 | №\_\_\_\_  Периоды, не засчитываемые  в срок прохождения  альтернативной гражданской  службы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подтверждающий документ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (продолжительность периода)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо  организации)  М.П.  14 |

7. Страницы 17,18 учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_  Увольнение с альтернативной  гражданской службы  Должностное лицо исполнительного  органа государственной власти,  принявшее решение об увольнении  с альтернативной гражданской  службы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя,  отчество, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование исполнительного органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти)  Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  Основание  увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  17 | №\_\_\_\_  Должностное лицо организации,  принявшее решение о расторжении срочного трудового договора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя,  отчество, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо  организации)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  18 |

Приложение № 6

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду Приднестровской

Молдавской Республики

от 30 марта 2017 года № 352

ОПИСАНИЕ

УЧЕТНОЙ КАРТЫ ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО

АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

1. Обложка учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу (далее – учетная карта), изготавливается размером 9 х 12,5 см, цвет – зеленый. На лицевой стороне учетной карты в верхней части страницы размещается надпись «ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА», по центру страницы – надпись «УЧЕТНАЯ КАРТА ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ».

2. На 1 странице учетной карты размещаются:

а) в верхней части – шестизначный номер, изготавливаемый типографским способом, который проставляется вверху каждой страницы учетной карты, под ним надпись «УЧЕТНАЯ КАРТА гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу»;

б) ниже – три пустые строки, под первой строкой – надпись «фамилия», под второй строкой – надпись «имя, отчество», в начале третьей строки – надпись «Дата рождения»;

в) под пустыми строками – надпись «Выдана военным комиссариатом»;

г) ниже – три пустые строки, на третьей строке – дата выдачи учетной карты;

д) в левом нижнем углу – место для фотографии гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, размером 3 х 4 см;

е) в правом нижнем углу – пустая строка, под ней – надпись «личная подпись», ниже – надпись «Военный комиссар», под надписью – место для печати и пустая строка, под строкой – надпись «воинское звание, подпись, фамилия»;

ж) внизу, в правом углу проставляется номер страницы.

3. На 2 странице учетной карты размещаются:

а) в верхней части по центру – надпись «Сведения об образовании», ниже три пустые строки, под первой строкой – надпись «образование», под второй строкой – надпись «наименование организации образования», под третьей строкой – надпись «специальность по диплому»;

б) в средней части по центру – надпись «Сведения о работе», ниже – три пустые строки, под первой строкой – надпись «последнее место работы», под второй строкой – надпись «должность», под третьей строкой – надпись «профессия»;

в) в нижней части по центру – надпись «Сведения о семейном положении», ниже – три пустые строки;

г) внизу, в левом углу проставляется номер страницы.

4. На 3 странице учетной карты размещаются:

а) в верхней части по центру – надпись «Направление на альтернативную гражданскую службу»;

б) ниже – одиннадцать пустых строк, под первой строкой – надпись «основание», в начале пятой строки – надпись «Срок АГС», под строкой – надпись «месяцев», в начале шестой строки – надпись «Место прохождения АГС», под седьмой строкой – надпись «наименование организации, адрес»;

в) внизу, в правом углу проставляется номер страницы.

5. На 4 странице учетной карты размещаются:

а) в верхней части – шесть пустых строк, в начале первой строки – надпись «Профессия /должность», в начале третьей строки – надпись «Дата убытия на АГС», в начале пятой строки – надпись «Дата прибытия на АГС»;

б) в средней части – надпись «Предписание: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_», ниже – две пустые строки, под первой строкой – надпись «кем выдано»;

в) в нижней части – три пустые строки, в начале первой строки – надпись «Подпись», под ней – надпись «должностное лицо, выдавшее предписание», в начале третьей строки – надпись «Подпись гражданина»;

г) ниже – место для печати;

д) внизу, в левом углу проставляется номер страницы.

6. На 5, 6, 7, 8 страницах учетной карты размещаются:

а) в верхней части по центру – надпись «Прохождение альтернативной гражданской службы»;

б) ниже по центру – надпись «Прибытие» и пять пустых строк, в начале первой строки – надпись «Организация», под строкой – надпись «наименование, адрес», в начале четвертой строки – надпись «Фактическая дата прибытия», в начале пятой строки – надпись «Подпись», под строкой – надпись «должностное лицо организации», в конце строки – место для печати;

в) в средней части – надпись «Убытие в другую организацию при переводе» и три пустые строки, в начале первой строки – надпись «Дата убытия», в начале второй строки – надпись «Основание»;

г) в нижней части – надпись «Предписание: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_», ниже – две пустые строки, под первой строкой – надпись «кем выдано», в начале второй строки – надпись «Подпись», под строкой – надпись «должностное лицо организации», в конце – место для печати;

д) внизу, в правом и левом углах проставляются номера страниц: в правом – страницы 5, 7, в левом – страницы 6,8.

7. На 9, 10, 11, 12 страницах учетной карты размещаются:

а) вверху по центру – надпись «Отпуск»;

б) ниже – одиннадцать пустых строк в начале первой строки – надпись «Вид отпуска», под строкой – надпись «ежегодный, учебный, др.», в начале второй строки – надпись «Период работы: «с», в начале третьей строки – надпись «по», в начале четвертой строки – надпись «Количество дней отпуска», под ней надпись – «Дата:», в начале пятой строки – надпись «начала отпуска», в начале шестой строки – надпись «окончания отпуска», под седьмой строкой – надпись «основание», в начале девятой строки – надпись «Дата фактического прибытия», в начале одиннадцатой строки – надпись «Подпись», под строкой – надпись «должностное лицо организации», в конце строки – место для печати;

в) внизу, в правом и левом углах проставляются номера страниц: в правом – страницы 9, 11, в левом – страницы 10, 12.

8. На 13, 14, 15, 16 страницах учетной карты размещаются:

а) в верхней части по центру – надпись «Периоды, не засчитываемые в срок прохождения альтернативной гражданской службы»;

б) ниже – девять пустых строк, под первой строкой – надпись «основание», под четвертой строкой – надпись «подтверждающий документ», под шестой строкой – надпись «продолжительность периода», в начале девятой строки – надпись «Подпись», под строкой – надпись «должностное лицо организации»;

в) ниже – место для печати;

г) внизу, в правом и левом углах проставляются номера страниц: в правом – страницы 13, 15, в левом – страницы 14, 16.

При необходимости к страницам 9-16 может заполняться соответствующий им вкладыш.

9. На 17 странице учетной карты размещаются:

а) в верхней части по центру – надпись «Увольнение с альтернативной гражданской службы», под ней – надпись «Должностное лицо исполнительного органа государственной власти, принявшее решение об увольнении с альтернативной гражданской службы»;

б) ниже – девять пустых строк, под первой строкой – надпись «фамилия, имя, отчество, должность», под второй и третьей строками – надпись «наименование исполнительного органа государственной власти», в начале четвертой строки – надпись «Приказ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_», в начале пятой строки – надпись «Основание увольнения», в начале восьмой строки – надпись «Дата увольнения»;

в) внизу, в правом углу проставляется номер страницы.

10. На 18 странице учетной карты размещаются:

а) в верхней части – надпись «Должностное лицо организации, принявшее решение о расторжении срочного трудового договора»;

б) ниже – одиннадцать пустых строк, под первой строкой – надпись «фамилия, имя, отчество, должность», под второй строкой – надпись «наименование организации», в начале восьмой строки – надпись «Приказ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_», в начале девятой строки – надпись «Подпись», под строкой – надпись «должностное лицо организации», в начале десятой строки – надпись «Дата», под строкой – «М.П.», в начале одиннадцатой строки – надпись «Подпись гражданина»;

в) внизу, в левом углу проставляется номер страницы.

Приложение № 7

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду Приднестровской

Молдавской Республики

от 30 марта 2017 года № 352

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА УЧЕТНОЙ

КАРТЫ ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО АЛЬТЕРНАТИВНУЮ

ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

1. Учетная карта, выдаваемая гражданам, направляемым на альтернативную гражданскую службу, является основным документом учета прохождения гражданином альтернативной гражданской службы.

2. Учетная карта заполняется должностным лицом военного комиссариата (стр. 1–4) и должностным лицом организации (стр. 5–18), в которой гражданин проходит альтернативную гражданскую службу. При заполнении страницы 1 учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, записи в строках «фамилия», «имя, отчество», «Дата рождения» производятся без сокращений, разборчивым почерком.

Под надписью «Выдана военным комиссариатом» в пустых строках указывается наименование военного комиссариата и дата выдачи учетной карты.

В нижней части страницы ставится подпись гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, и военного комиссара. Фотография гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, размером 3 х 4 см заверяется печатью.

3. На странице 2 учетной карты указываются:

а) в разделе «Сведения об образовании» – образовательный уровень гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу (основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное), наименование организации образования, которое он закончил, специальность по диплому;

б) в разделе «Сведения о работе» – наименование организации по последнему месту работы гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, его должность или профессия;

в) в разделе «Сведения о семейном положении» – холост, женат, разведен, состав семьи.

4. На странице 3 учетной карты указываются:

а) в разделе «Направление на альтернативную гражданскую службу» – наименование призывной комиссии, дата и номер решения призывной комиссии о направлении на альтернативную гражданскую службу;

б) в строке «Срок АГС» – установленный призывной комиссией срок альтернативной гражданской службы в месяцах прописью;

в) в строке «Место прохождения АГС» – полное наименование организации и адрес ее нахождения.

5. На странице 4 учетной карты указываются:

а) в строке «Профессия/должность» – профессия или должность, на которой гражданин будет проходить альтернативную гражданскую службу в соответствии с решением призывной комиссии о направлении на альтернативную гражданскую службу;

б) в строках «Дата убытия на АГС» и «Дата прибытия на АГС» – в соответствии с предписанием военного комиссариата дата убытия и дата прибытия к месту прохождения альтернативной гражданской службы;

в) в строке «Предписание» – дата, номер предписания на убытие к месту прохождения альтернативной гражданской службы и наименование военного комиссариата, выдавшего его;

г) в нижней части страницы заполненные сведения заверяются подписью должностного лица, выдавшего предписание, гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, и печатью военного комиссариата.

6. На страницах 5, 6, 7, 8 учетной карты указываются:

а) в строке «Организация» – в соответствии с решением призывной комиссии наименование и адрес организации, в которую направляется гражданин для прохождения альтернативной гражданской службы, или наименование и адрес организации при переводе его в другое место прохождения альтернативной гражданской службы;

б) в строке «Фактическая дата прибытия» – фактическая дата прибытия гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, в организацию, указанную в предписании военного комиссариата или работодателя;

в) в строке «Подпись» – подпись должностного лица организации, в которой гражданин будет проходить альтернативную гражданскую службу, и печать организации;

г) в строке «Дата убытия» – дата убытия при переводе в другое место прохождения альтернативной гражданской службы в соответствии с предписанием, выданным работодателем;

д) в строке «Основание» – дата и номер решения исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на выработку государственной политики и нормативно-правовое регулирование социально-трудовых отношений, о переводе гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, из одной организации в другую;

е) в строке «Предписание» – дата, номер предписания о переводе в другое место прохождения альтернативной гражданской службы и наименование организации, выдавшей его;

ж) в строке «Подпись» – подпись должностного лица организации, выдавшей предписание о переводе в другое место прохождения альтернативной гражданской службы, и печать организации.

7. На страницах 9, 10, 11, 12 учетной карты указываются:

а) в строке «Вид отпуска» – какой вид отпуска предоставляется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики;

б) в строке «Периоды работы: «с», «по» – даты начала и окончания периода работы, за который предоставляется отпуск;

в) в строке «Количество дней отпуска» – количество календарных дней предоставляемого отпуска;

г) в строках «Дата: начала отпуска и окончания отпуска» – даты начала и окончания отпуска;

д) в строке «основание» – дата и номер приказа (распоряжения), в соответствии с которым предоставлен отпуск;

е) в строке «Дата фактического прибытия» – дата фактического выхода на работу из отпуска;

ж) в строке «Подпись» – подпись должностного лица организации, в которой гражданин проходит альтернативную гражданскую службу, и печать организации.

8. На страницах 13, 14, 15, 16 учетной карты указываются:

а) в строках «основание» – дата и номер приказа исполнительного органа государственной власти, которому подведомственна организация, где гражданин проходит альтернативную гражданскую службу, о периодах, не засчитываемых в срок прохождения альтернативной гражданской службы;

б) в строке «подтверждающий документ» – дата и номер уведомления, представляемого работодателем в исполнительный орган государственной власти, которому подведомственна организация, где гражданин проходит альтернативную гражданскую службу, о периодах времени, которые не могут быть засчитаны в срок прохождения альтернативной гражданской службы гражданина;

в) в строке «продолжительность периода» – даты начала и окончания периода, не засчитываемого в срок альтернативной гражданской службы;

г) в строке «Подпись» – подпись должностного лица организации, где гражданин проходит альтернативную гражданскую службу, и печать организации.

9. На странице 17 учетной карты указываются:

а) в строках «фамилия, имя, отчество, должность», «наименование исполнительного органа государственной власти» – фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, принявшего решение об увольнении с альтернативной гражданской службы, и наименование исполнительного органа государственной власти, которому подведомственна организация, где гражданин проходит альтернативную гражданскую службу;

б) в строке «Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_» – дата и номер приказа исполнительного органа государственной власти, которому подведомственна организация, где гражданин проходит альтернативную гражданскую службу, об увольнении с альтернативной гражданской службы;

в) в строках «Основание увольнения» – основания, по которым гражданин подлежит увольнению с альтернативной гражданской службы в соответствии со статьей 23 Закона об альтернативной гражданской службе;

г) в строках «Дата увольнения» – дата увольнения с альтернативной гражданской службы в соответствии с приказом исполнительного органа государственной власти, которому подведомственна организация, где гражданин проходит альтернативную гражданскую службу, об увольнении с альтернативной гражданской службы.

10. На странице 18 учетной карты указываются:

а) в строках «фамилия, имя, отчество, должность» и «наименование организации» – фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации, принявшего решение о расторжении срочного трудового договора, наименование организации, где гражданин проходил альтернативную гражданскую службу;

б) в строке «Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_» – дата и номер приказа организации, где гражданин проходил альтернативную гражданскую службу, о его увольнении;

в) в строке «Подпись» – подпись должностного лица организации, где гражданин проходил альтернативную гражданскую службу, принявшего решение о расторжении срочного трудового договора;

г) в строке «Дата» – дата выдачи учетной карты при увольнении гражданина с альтернативной гражданской службы;

д) ниже – печать организации, где гражданин проходил альтернативную гражданскую службу;

е) в строке «Подпись гражданина» – подпись гражданина, прошедшего альтернативную гражданскую службу.

11. Выдача учетных карт производится военными комиссариатами, осуществляющими направление граждан к месту прохождения альтернативной гражданской службы в соответствии со статьей 14 Закона об альтернативной гражданской службе.

12. Учетная карта выдается гражданину под подпись. Выданные учетные карты регистрируются в книге учета выдачи учетных карт гражданам, проходящим альтернативную гражданскую службу (форма которой предусмотрена Приложением № 8), пронумерованной, прошнурованной и скрепленной подписью военного комиссара и печатью.

13. При постановке на воинский учет граждан, прошедших альтернативную гражданскую службу, учетная карта сдается в военный комиссариат совместно с предписанием с места прохождения АГС, о чем делается отметка в книге учета выдачи учетных карт гражданина, прошедшего альтернативную гражданскую службу, в графе «Примечание» с указанием даты сдачи учетной карты, а также подпись должностного лица, принявшего учетную карту. Учетная карта уничтожается установленным порядком, о чем составляется акт.

14. Бланки учетных карт изготавливаются в полиграфической, издательской организации Приднестровской Молдавской Республики по заказу исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обороны, в соответствии с образцом учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу (Приложение № 5 к Приказу).

15. Бланки учетных карт подлежат строгому учету и выдаются военным комиссариатам исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обороны.

Приложение № 8

к Приказу Министерства по социальной

защите и труду Приднестровской

Молдавской Республики

от 30 марта 2017 года № 352

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ

УЧЕТНЫХ КАРТ ГРАЖДАНАМ, ПРОХОДЯЩИХ АЛЬТЕРНАТИВНУЮ

ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Адрес  места  жительства | Номер учетной  карты | Дата  выдачи | Подпись  гражда-  нина | Особые отметки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |